

ACUERDO No. 39
(06 de agosto de 2021)

“Por el cual se crea y adopta la Política Cero Papel y se establece su implementación en la Universidad de la Amazonia”

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONÍA

En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO QUE:

En ejercicio de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia de 1991 y desarrollada por algunas disposiciones contenidas en la Ley 30 de 1992, las Universidades pueden darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la Ley, autonomía que se traduce, además, en la elaboración y aprobación de sus presupuestos y en la administración de sus propios bienes y recursos.

La Ley 30 de 1992 *“Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”*, en los literales b) y d) del artículo 65 establece como función del Consejo Superior: *“Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución”* y *“Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la Institución”*.

El Acuerdo No. 62 de 2002, emanado del Consejo Superior Universitario, estableció en su artículo 25 que una de las funciones de este órgano colegiado es: *“a) Definir, evaluar, y/o modificar periódicamente las políticas generales de la institución y en particular, las relacionadas con los aspectos académicos, administrativos, de bienestar, de investigación, ecológicas y de planeación Institucional y d) Velar porque la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las políticas institucionales”*.

El Congreso de la República, mediante la Ley 594 del 14 de julio de 2000, expidió la Ley General de Archivos, el cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellas privadas que cumplen funciones públicas.

La Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012, *“Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”*, emitida por la Presidencia de la República, tiene por objetivo la sustitución de los flujos documentales en papel, por soportes y medios electrónicos, mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co



El Decreto Ley No. 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*.

El Congreso de la República, a través de la Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, creó la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, con el fin de regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

A través de Resolución Rectoral No. 0667 del 19 de marzo de 2013, *"Por la cual se establece el protocolo de emisión de documentos internos en la Universidad de la Amazonia"*, el Rector de la Institución, en uso de sus atribuciones legales y teniendo en cuenta la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, ya mencionada, estableció el protocolo para la emisión de documentos internos en la Universidad de la Amazonia con el objeto de optimizar el uso de papel en los procesos institucionales.

El Gobierno Nacional, expidió el Decreto No. 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, derogando el Decreto 2578 de 2012, cuyo objeto es la compilación de la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del sector Cultura.

El artículo 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015, define las funciones del Comité Interno de Archivo y en el párrafo, indica que las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

La Política Ambiental, adoptada mediante Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 23 del 25 de noviembre de 2008, establece entre sus principios los siguientes: *Uso Eficiente de Recursos*: La Institución procura el uso eficiente y racional de los recursos necesarios para el cumplimiento de su misión. *Cultura del Reciclaje y la Reutilización*: La Universidad trabaja dentro del principio del reciclaje y reutilización de materiales como el papel, cartón, vidrio, materia orgánica, plástico, reactivos e insumos para laboratorios.

Dentro de las obligaciones concretas para el Estado en la protección del medio ambiente, se encuentran entre otras, fomentar la educación ambiental, planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para así garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución, así como prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental. De manera que, las universidades deben responder a las problemáticas ambientales, buscando mitigar el impacto ambiental de sus actividades y la generación de políticas institucionales que garanticen un medio ambiente sano.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co



Las reglas para promover la implementación de *Universidades Sostenibles* han sido enunciadas en múltiples declaraciones y documentos, entre estos, el Protocolo de Kyoto (1990), la Agenda 21 de la Cumbre de la Tierra de Río de Janeiro (1992) y la Declaración de Thessaloniki (1997), donde se ratifica el papel crucial de la Educación Superior en propiciar un desarrollo sostenible desde la formación, investigación, estrategias y planes institucionales.

La Universidad de la Amazonía creó el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, mediante Resolución No. 0682 del 23 de abril de 2007.

Es deber de la Universidad de la Amazonía, asegurar los soportes probatorios físicos y digitales de carácter documentario de su gestión, por lo tanto, se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y reproducción de la información y documentación a través de mecanismos y sistemas de información confiables que permitan la agilización y racionalización de la prestación de los servicios de manera eficaz y eficiente.

El Acuerdo No. 35 del 31 de agosto de 2020, expedido por este órgano colegiado, adoptó la política de Gestión Documental de la Universidad de la Amazonia, con el fin de direccionar la función archivística de la Institución para garantizar la organización de los documentos de archivo, facilitando el acceso y consulta de los mismos.

El Rector de la Universidad de la Amazonia, mediante Resolución No. 1653 del 27 de octubre de 2020, estableció políticas de austeridad del gasto en la Institución durante la vigencia 2020, señalando particularmente en el artículo 6, pautas sobre la emisión de documentos, en la búsqueda de promover un adecuado uso de impresos, servicio de fotocopiado y difusión de documentos.

Mediante Acta No. 004 del 01 de julio de 2021, del Comité Interno de Archivo, se aprobó por unanimidad el Proyecto de Acuerdo *"Por el cual se crea y adopta la Política Cero Papel y se establece su implementación en la Universidad de la Amazonia"* y se decide enviar el documento al Consejo Superior Universitario para su socialización y aprobación.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. La Universidad de la Amazonia, crea y adopta la Política Cero Papel, dando cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, la cual ayudará a mitigar los impactos ambientales derivados de la generación de residuos sólidos, encaminada al uso racional del papel en cada una de las oficinas y un cambio en los hábitos

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía



del mismo, de conformidad con los lineamientos consignados y cuyo contenido se establece en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVOS. 1) Integrar a las políticas institucionales de la Universidad de la Amazonia, una política que me determine estrategias y buenas prácticas a implementar en el consumo de papel, de tal manera que se promueva el compromiso y sentido de responsabilidad de los funcionarios de la Universidad, y avanzar en una administración pública eficiente. 2) Contribuir con la sostenibilidad y equilibrio del medio ambiente. 3) sensibilizar a los funcionarios respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas existentes, de forma eficiente. 4) Promover entre los funcionarios y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa. 5) Contribuir a la construcción de los indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos. 6) Establecer como herramienta transversal, los productos y servicios digitales, a fin de que aporten valor agregado a los procesos internos y externos de la entidad: Uso y manejo de archivos digitales, lectura y revisión documental digital, envío y recibido de comunicaciones digitales.

ARTÍCULO TERCERO. ALCANCE. La Política Cero Papel de la Universidad de la Amazonia aplica para todas las dependencias Administrativas y Académicas y para todos los funcionarios de planta y contratistas que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional, es decir, todos los funcionarios encargados de administrar los recursos documentales de la Universidad.

ARTÍCULO CUARTO. FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA. La formulación de la política le correspondió al Equipo Interdisciplinario, conformado el día 11 de marzo de 2020, mediante Acta No. 001 del Comité Interno de Archivo, quienes apoyan el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la entidad, en coordinación con la Secretaría General y el Asesor en Gestión Documental.

La Política se socializó con los integrantes del Comité Interno de Archivo como máxima instancia, cuya función está reglamentada en el Decreto No. 1080 de 2015, y es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO QUINTO. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA. La Universidad de la Amazonia, se compromete a fomentar una cultura organizacional que promueva la eficiencia de los procesos y la sostenibilidad ambiental, implementando estrategias tendientes a optimizar el consumo del papel, afianzando el uso de recursos tecnológicos como instrumentos para Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

alcanzar altos niveles de integración entre los procesos y fortaleciendo las acciones de autocontrol para llevar a cabo una gestión documental efectiva y austera.

ARTÍCULO SEXTO. JUSTIFICACIÓN. La Universidad de la Amazonia formula la Política Cero Papel, dando cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, creando estrategias que permitan aportar a la protección y sostenibilidad del medio ambiente.

A través de la implementación de la presente Política, la entidad logrará mejorar la eficiencia administrativa, definiendo buenas prácticas para reducir el uso y consumo del papel e incentivando el manejo de las herramientas tecnológicas a todos los funcionarios para la generación y manejo de la información institucional.

ARTÍCULO SÉPTIMO. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS DE LA POLÍTICA: Para dar cumplimiento a la política, la Universidad define unos lineamientos estratégicos, que le permitirán reducir y sustituir el uso y/o consumo de papel, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de las guías que ha emitido, adaptándolas a las condiciones de la entidad, así:

Racionalizar el uso y/o el consumo de papel y de los suministros para impresión o fotocopias, así:

Impresiones y/o Fotocopias:

- Imprimir y fotocopiar sólo lo indispensable, solo documentos finales que así lo requieran.
- Utilizar ambas caras de la hoja, excepto comunicaciones oficiales en original que se remiten a clientes (externos) y partes interesadas.

Se sugiere reducir el tamaño del documento así:

- El Interlineado sencillo, a una interlínea libre entre párrafos.
- Se recomienda que toda comunicación se escriba en una fuente clara, agradable a la vista del lector, preferiblemente tipo de letra Arial 11, como lo indica el OD-E-AC-01 Norma Básica para la Creación y Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- La fuente debe ser homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitalización y microfilmación.
- En lo posible no utilizar negrilla y resaltados en los textos
- Logo y slogan ubicados dentro de las márgenes de encabezado y pie de página
- Imprimir a doble cara.
- Fotocopiar dos páginas por hoja, siempre y cuando el contenido del original lo permita para conservar la legibilidad.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá

www.uniamazonia.edu.co



Configurar los documentos y el dispositivo de impresión o fotocopia:

- Utilizar y verificar la opción "diseño de página" y definir márgenes, tamaño del papel, orientación y demás características que se requieran antes de generar u ordenar la impresión.
- Utilizar las opciones de revisión y vista previa del documento detalladas en la barra del menú o dentro de la opción imprimir
- Verificar las propiedades de la impresora y las pestañas relacionadas con: opciones avanzadas, atajos de impresión (tamaño de papel, orientación, impresión a doble cara, girar verticalmente), papel/calidad, efectos, acabado en caso de documentos de hoja de cálculo, verificar el ancho de columnas, el alto de la fila y la justificación de la alineación, de tal manera que el contenido total de la celda sea legible.
- Al utilizar la fotocopidora revisar la configuración que se requiera, con relación a tamaño de papel, zoom (porcentaje de reducción o ampliación), e intensidad de la tinta.
- Verificar la bandeja de papel y el tamaño que se requiere, antes de dar la orden imprimir o de fotocopiar
- Definir el número de copias y determinarlo en el dispositivo.
- Imprimir y fotocopiar generalmente en opción (borrador o "económica"), siempre y cuando lo permita la calidad del papel, el destinatario y el tipo de documento, como también el estado del tóner o tinta del dispositivo.

Documentos y Formatos para registros en los procesos del SIGC:

- Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, están disponibles para visualización y descarga a través de la Página Web de la entidad, por lo tanto, no es necesario la impresión de los mismos, salvo el caso de formatos para registros de información cuando así lo amerite.
- Análisis periódico del contenido y estructura de los documentos y formatos del SIGC, informes y demás documentos que se emiten en cada proceso.
- Sencillez y simplicidad en la estructura del formato.
- Practicidad tanto para facilitar el registro como lectura del contenido.
- Eliminar interlineados y resaltados innecesarios (ahorro de espacios, de tinta).
- Utilizar las herramientas de los procesadores de texto y hojas de cálculo, tales como comentarios para dar instrucciones sobre el diligenciamiento de los formatos y evitar que al borrar o eliminar estas instrucciones se borren textos propios del contenido del formato o se dejen textos que no corresponden. (Utilizar las opciones de comentarios, control de cambios que ofrece la pestaña "revisar" del menú).
- Tener en cuenta que los documentos (Manuales, Programas, Procedimientos, Guías, Protocolos, Anexos) no se imprimen al igual que los formatos, y solo se imprimen los registros de los procesos que por Ley se deban dejar evidencias.

Lectura y corrección en formato digital:

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co





Dar mayor y mejor utilización de las herramientas tecnológicas, realizando la dinámica de lectura y revisión de documentos, de tal manera que se logre ahorro en el uso y/o consumo del papel.

- Hacer uso de los medios de trabajo que permiten la tecnología para agilizar y evitar duplicidad de documentos: Remisión por correo electrónico institucional de los documentos, manejo en línea, red interna, entre otras).
- Utilizar las herramientas del menú "insertar" y "revisar", que aparecen en la cinta de opciones de su computador, para hacer comentarios, aplicar el seguimiento, el control de cambios y el comparar, que permiten la corrección activa del texto (el documento guarda en su memoria los cambios que se le van realizando, eliminaciones, inserciones, cambios de formato, entre otros), de tal manera que se pueda tener trazabilidad de la información. Esta herramienta también aplica para Power Point y Excel.
- Guardar el documento en la carpeta correspondiente, por parte del administrador del documento (evidencia del Producto/servicio o pruebas de actividades realizadas).

Digitalización y almacenamiento de documentos:

Tener siempre presente las directrices dadas por el Archivo General de la Nación para la gestión documental, de tal manera que se facilite la identificación, clasificación, almacenamiento, conservación, recuperación, visualización, acceso, envío o remisión de documentos.

- Clasificar los documentos (Comunicaciones, proyectos, borradores, documentos de apoyo, definitivos).
- Los funcionarios deben escanear las firmas y guardarlas en un archivo con clave de seguridad y aplicarlos cuando la actuación lo permita.
- El documento definitivo debe tener la firma digitalizada y guardarlo en formato pdf.
- Conversión a pdf, de los documentos de texto, hojas de cálculo, dispositivas, teniendo en cuenta que no sea por imagen para que en dado caso se pueda nuevamente convertir al aplicativo de origen, lo que permite entre otras cosas ahorro de tiempo cuando se requiere un texto base para un nuevo documento.
- Escanear documentos utilizando baja resolución pero que a su vez permitan nitidez tanto para visualización como para impresión si fuere necesario.
- Para el caso de los documentos del SIGC (manuales, instructivos, procedimientos, protocolos, guías, formatos, etc.), no se requieren firmas digitales en los propios documentos, puesto que las firmas de aprobación se consignan en las actas de gestión documental levantadas en los procesos de aprobación, generación y/o actualización documental.

Reutilización:

- Asignar en cada oficina un contenedor para almacenar el papel que se puede reutilizar. (identificarlo como "Papel Reutilizable").

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir

Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá

www.uniamazonia.edu.co



- Conservar las hojas de papel en tamaño completo que estén usadas por un solo lado, de las cuales el contenido ya no sea útil o necesario.
- Trazar raya vertical o diagonal a cada hoja en señal de anulación.
- Retirar los ganchos clips y de cosedora, para evitar daños en los rodillos de las impresoras o fotocopiadoras.
- Hacer uso de la cara de las hojas que esté libre de contenido, para imprimir borradores, en caso de ser imprescindible esta acción, o cuando se necesitan tomar listas de asistencia, fotocopiar, tomar notas y mensajes.

Reciclaje:

- Desarrollar campañas de sensibilización y toma de conciencia en el personal que labora en la entidad.
- Asignar contenedores específicos para depósito del papel. (identificarlo como "Papel Reciclado").
- Separar el papel que se encuentre contaminado con residuos de comida.
- Retirar los ganchos clips y de cosedora.
- Descartar carátulas y carpetas plastificadas y con metales u otros materiales que no sean papel.
- Retirar las partes que tienen adhesivos y todo tipo de cintas.
- Designar un depósito dentro de la Universidad para almacenar el papel que se recoge en cada una de las oficinas.
- La Vicerrectoría Administrativa mediante Comunicación Oficial, debe designar un funcionario para que realice la recogida en las oficinas, y sean llevadas al depósito destinado para este fin, siempre aplicando el FO-A-GA-03-01 FORMATO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES (ORGÁNICOS Y RECICLABLES).
- El dinero producto de la venta del papel reciclado se debe consignar en una cuenta bancaria perteneciente a la Universidad.

Impulsar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- Innovar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, (hardware, software, redes sociales, internet, correo electrónico, página web, intranet, sistemas de gestión documental, servicios de almacenamiento en la nube, video llamadas, WhatsApp).
- Llamadas múltiples: es ideal, dado a que mantener las reuniones de trabajo de manera presencial, algunas veces puede resultar algo complicado. Sin embargo, los móviles tienen múltiples funciones y alguna de ellas nos puede ayudar en estos casos, ya que permite hablar con varias personas a la vez, como si de una reunión se tratara.
- Todas las Comunicaciones Internas deberán hacerse por medios virtuales acorde a la tecnología existente (Correo electrónico, Microsoft Outlook entre otros).
- Las Comunicaciones Internas se emitirán en formato Microsoft Office, pdf o programa coherente al sistema informático de la Universidad.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co



NIT. 891.190.346-1

- El destinatario del documento deberá responder al remitente con una nota de ("acuso recibido", "recibido" "gracias" "ok"). Lo anterior, busca obtener fecha y hora del recibido e implica por parte de los funcionarios una rutina diaria de revisión del correo electrónico o la Intranet.
- El Departamento de Tecnologías de la Información se encarga de administrar las herramientas, capacitar a los funcionarios para su uso y proponer las mejoras necesarias para la pertinencia en la gestión de la información, las comunicaciones y la conectividad, así:

Manejo de herramientas ofimáticas: suministro en todas las estaciones de trabajo de equipos de cómputo, con programas para textos, gráficos, hojas de cálculo, presentaciones y software especializados.

- **Internet**
- **Página Web:** Compartir y publicar información.
- **Consulta:** Hacer uso de los motores de búsqueda de información, principalmente para la búsqueda de normatividad y enlace con otras entidades.
- **Correo electrónico:** Facilitar la comunicación y transmisión de datos tanto a nivel interno como con la ciudadanía, sujetos de control y demás partes interesadas.
- **Intranet:** Herramienta que facilita la comunicación y colaboración interna en tiempo real y facilita el compartir información, así como su búsqueda y utilización, convirtiéndose en un integrador de los sistemas de información.
- **Redes Sociales:** para permanente comunicación con los usuarios.
- **Servicios en la nube:** que permiten el procesamiento y almacenamiento de datos, utilizando aplicaciones o sistemas de gestión de manera remota, que permiten movilidad y disponibilidad, como también rapidez en el compartir información.

ARTÍCULO OCTAVO. CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA. La Universidad de la Amazonia, velará por el cumplimiento de la Política Cero Papel, mediante la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el uso razonable del papel, la reutilización y el reciclaje del mismo.

ARTÍCULO NOVENO. PUBLICACIÓN. La política se divulgará a través de la página web de la Universidad de la Amazonia, www.uniamazonia.edu.co, así como en los procesos de inducción y reinducción que adelanta la entidad. Para el efecto, remítase copia del presente Acuerdo a la Oficina de Comunicaciones web del Departamento de Tecnologías de la Información de la Universidad de la Amazonia, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Superior No. 16 del 24 de mayo de 2019.

ARTÍCULO DÉCIMO. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO. Corresponde a todos los líderes de los procesos, funcionarios, contratistas y colaboradores implementar la política adoptada en el presente Acuerdo. La Oficina Asesora de Control Interno de la Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Universidad de la Amazonia y/o quien haga sus veces, realizará las evaluaciones, verificaciones objetivas y seguimiento anual conforme a las exigencias de la normatividad vigente sobre la materia, en el cumplimiento de la Política Cero Papel objeto de regulación.

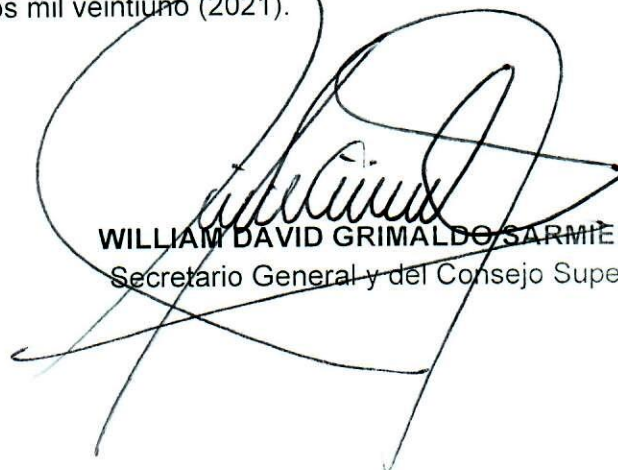
ARTÍCULO DÉCIMO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de esta Universidad.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Florencia, Departamento del Caquetá, a los seis (06) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).



LUIS ALBERTO PERDOMO SABÍ
Presidente del Consejo Superior



WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO
Secretario General y del Consejo Superior