

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Igualdad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Anexos

"PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD – (BACKUP)", PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ELABORO: MGMN	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO <u>11</u>
		HORA _____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

"PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD – (BACKUP)", PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

OBJETIVO. Garantizar el resguardo en forma segura de toda la información digital que dentro del desarrollo de las funciones se considere documental e importante y critica, generada en cada una de las dependencias de la Personería Municipal de Dosquebradas.

ALCANCE. Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas (de planta, contratistas y judicantes), que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y critica.

Comprende desde la clasificación de los archivos en las computadoras por parte de cada uno de los usuarios, hasta el almacenamiento de las copias de seguridad.

DEFINICIONES.

COPIA DE SEGURIDAD- (BACKUP)



Se define como backup o copia de seguridad, la actividad de resguardar de forma segura la información contenida en un medio de almacenamiento de origen (disco duro) a un medio de almacenamiento de destino de diferente tipo (otro disco duro, servidor de backup, Memoria USB, CD, DVD, etc.).


CONTRASEÑA, CLAVE O PASSWORD



Una contraseña o clave (en inglés password), es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.

INFORMACION DOCUMENTAL: Son todos aquellos archivos digitales institucionales, creados en las computadoras por cada uno de los funcionarios en sus respectivas dependencias.

PARTICIÓN: En computación, una partición de disco es una división lógica de un medio de almacenamiento

ELABORO: MGMN 	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 12 HORA
---	-------------------------------	--

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

INFORMACIÓN IMPORTANTE Y CRÍTICA: Son todos aquellos archivos digitales generados por el software aplicativo con que cuenta la Personería Municipal de Dosquebradas (MEKANO (contable), REGISTRO UNICO DE VICTIMAS (RUV), SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA ((SIA), contratación, misional), BANCA VIRTUAL (Banco Colpatría Dosquebradas), COLOMBIA COMPRA EFICIENTE ((SECOPI) publicación de contratación) y ASOPAGOS.

NOMBRE DE USUARIO O LOGIN NAME: Login name o nombre de usuario. Es el nombre que adquiere el usuario para acceder a un determinado servicio

MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS



Un dispositivo de almacenamiento de datos es un dispositivo para grabar o almacenar información (datos).

Un dispositivo de almacenamiento puede guardar la información y procesarla, o ambas. Un dispositivo que únicamente guarda la información es un dispositivo de grabación. Dispositivos que procesan la información

(equipo de almacenamiento de datos) pueden tener acceso a un medio extraíble (portable) separado o a un componente permanente para almacenar y recuperar la información.



Un sistema operativo es un software de sistema, es decir, un conjunto de programas de computadora destinado a permitir una administración eficaz de sus recursos.

SISTEMA OPERATIVO

CODIGO O NOMENCLATURA: El código, en Teoría de la comunicación, es el conjunto de caracteres que puede ser entendido tanto por el emisor y el receptor. El código que se ha usado en este texto, por ejemplo,

ELABORO: MGMN	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 13 HORA
---------------	-------------------------------	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

es la lengua española o el castellano.



El DVD es un Disco de Video Digital que tiene función de grabadora de videos, sonidos con una gran nitidez en el video y en el sonido.

También es un dispositivo de almacenamiento masivo de datos cuyo aspecto es idéntico al de un disco compacto, aunque contiene hasta 15 veces más información y puede transmitirla a la computadora unas 20 veces más rápido que un CD-ROM. Su capacidad de almacenamiento estándar es de 4.7 GB

PUERTO USB:



Un puerto **USB** es una entrada o acceso para que el usuario pueda compartir información almacenada en diferentes dispositivos como una cámara de fotos, un pendrive, entre otros, con un computador. Las siglas **USB** quieren decir **Bus de Serie Universal** en inglés.

COMPUTADORA



Es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Una computadora es una colección de circuitos integrados y otros componentes relacionados que puede ejecutar con exactitud, rapidez y de acuerdo a lo indicado por un usuario o automáticamente por otro programa, una gran variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que son ordenadas, organizadas y sistematizadas.

CORREO ELECTRÓNICO: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

RESTAURACIÓN POR PREPRODUCCIÓN: cuando la restauración de la copia de seguridad es por pruebas en las maquinas o actualizaciones.

RESTAURACIÓN POR DAÑO: Cuando la funcionalidad del servicio y/o aplicativo se ve afectada.

CONDICIONES GENERALES. Todos los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas que tienen a cargo equipos de cómputo y que manejen información importante y crítica, deben realizar copias de seguridad de su computadora hacia el medio de almacenamiento dispuesto por la entidad, una (01) vez por semana el día **jueves entre las 8.00 A.M hasta las 6.00 PM.**

ELABORO: MGMN	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 14
		HORA

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de sus Ciudadanos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

La información de los archivos contenidos en las copias de seguridad debe ser única y exclusivamente de uso institucional y no personal.


La entidad no se hace responsable por el daño o la pérdida de la información contenida en las computadoras de los funcionarios que no realicen sus copias de seguridad en los días establecidos.

El resguardo y almacenamiento adecuado de las copias de seguridad, es responsabilidad del Área Financiera y del secretario general de la Entidad.

En caso de que algún funcionario necesite copias de sus archivos almacenados (backup), esta petición debe ser requerida al secretario general de la Entidad previo diligenciamiento del formato.

PROCEDIMIENTO.

No	DETALLE	RESPONSABLE
1	Solicitud del disco extraíble para realizar backup (FORMATO PMDCI01-2017)	Financiera
2	Realizar copia de seguridad en el disco extraíble, identificando en el mismo una carpeta con el nombre de la dependencia, dentro de ella se subdivide otra con la fecha en que se realiza el backup con su respectiva clave de seguridad.	Funcionario responsable del proceso con VoBo del secretario General
3	Entrega del dispositivo a la financiera de la entidad, donde se le recibe en el formato PMDCI01-2017, con fecha y hora de recibido.	Financiera y funcionario

ELABORO: MGMN 	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 15 HORA
---	-------------------------------	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Igualdad de las Especies"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En el marco de la atención de los usuarios de las entidades públicas y apegándose a los principios fundamentales del Estado Social de Derecho, consagrados en la Constitución Política de Colombia, las entidades públicas y los organismos dependientes, centralizados y descentralizados, tuvieron que hacer frente a una serie de dificultades de diversa índole, donde fundamentalmente se evidenció la falta de tecnificación y de articulación electrónica del manejo archivístico de las entidades en cuestión.

Fue allí, donde se suscitó la urgencia de realizar, dentro del marco legal vigente, un conjunto de actividades, de procesos y procedimientos que permitiera, tanto a los usuarios como a las propias entidades, manejar, de forma coordinada, eficiente, pertinente, responsable y oportuna, todo el archivo electrónico, pues la contingencia global, como bien se dijo anteriormente, obligó a las entidades a trasladar sus servicios físicos hacia una esfera digital y electrónica en el marco del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional en torno a la salvaguarda de la integridad y la salud de la sociedad colombiana.

Lo anterior, ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades u organizaciones. Sin embargo, más allá de los alcances técnicos y funcionales, se debe tener en cuenta que, las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente, las políticas institucionales, alineadas con los sistemas de gestión y deben obedecer a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

DEFINICION Y ALCANCE

QUE ES LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, en adelante "PGDE", de la Personería Municipal de Dosquebradas, se define y desarrolla de conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y, en desarrollo de la Política de Gestión Documental de la Entidad, se expide con el objeto de garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos, mediante el establecimiento de las directrices y el marco de actuación e implementación para la gestión de los mismos, y por tanto, de manera eficiente y efectiva soportar la ejecución de los procesos y procedimientos por medios electrónicos.

OBJETIVOS

Los principales objetivos desarrollados y contenidos dentro de la aplicación de esta política son:

- Documentar las decisiones, acciones y operaciones de la Personería Municipal.
- Facilitar la planificación, la toma de decisiones y apoyar la formulación de planes y programas, en materia de documento electrónico.
- Proteger los intereses de la ciudadanía y de la entidad.

ELABORO: MGMN	REVISÓ: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 16
		HORA

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por La Igualdad de los Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

- d) Preservar la memoria de la documentación electrónica de la Personería Municipal de Dosquebradas.
- e) Desarrollar los instrumentos necesarios para facilitar la gestión de los documentos electrónicos que deben desarrollarse y/o adaptarse y mantenerse adecuadamente para su aplicación y gestión dentro de la entidad.
- f) Estandarizar los procesos de gestión documental sobre documentos electrónicos de archivo dentro de los procesos que adelanta la Personería.
- g) Establecer el conjunto de criterios comunes en relación con el registro, captura, clasificación, acceso, retención, transferencia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por la entidad.

ALCANCE.

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE), se integrará en el contexto de la entidad junto a otros procedimientos, políticas y procedimientos de gestión documental de la PERSONERIA.

La mencionada política pretende establecer un conjunto de criterios, procedimientos, parámetros y criterios asumidos por la entidad, y, mediante estos como documentarlos, y de esta manera realizar la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por esta. Esta Política pretende garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios, asegurando así la gestión, recopilación, conservación y puesta a de los documentos y expedientes electrónicos de la entidad. La presente política aplica a todos los procesos de la entidad, a todos los empleados, asesores, terceros prestadores de servicio y proveedores.

PERIODO DE VALIDEZ.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Personería Municipal de Dosquebradas se hará efectiva a partir de la fecha de su expedición, manteniendo su validez hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior, la cual deberá ir de la mano de la creación y actualización progresiva de los Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos que la componen.

DEFINICIONES DE TÉRMINOS GENERALES RELACIONADOS.

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTION: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos, producidos y tratados conforme a un proceso archivístico.

ELABORO: MGMNA	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 17 HORA
----------------	-------------------------------	--

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de las Damas"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

ARCHIVO HISTORICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DISPONIBILIDAD: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FOLIADO ELECTRÓNICO: asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, debe incluir dentro la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple.

FUID - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ELABORO: MGMN	REVISO: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 18 HORA _____
---------------	-------------------------------	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

ÍNDICE ELECTRÓNICO: relación conformada por documentos electrónicos, foliados y de un mismo expediente para garantizar integridad, orden y autenticidad de los documentos.

INTEGRIDAD: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

MEDIO ELECTRÓNICO: mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS – SGDE: es una aplicación para la gestión de documentos electrónicos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO –SGDEA. es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRONICOS – SINAIE: busca implementar los lineamientos sobre documentos electrónicos, un modelo estándar y un sistema de información unificado que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental en formato electrónico.

ELABORO: MGMN	REVISÓ: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 19 HORA
---------------	-------------------------------	--


CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Igualdad de los Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD - TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

MARCO NORMATIVO	
Ley 527, del 18 de agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos
Ley 1437, 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.
Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo 03, del 17 de febrero de 2015	Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN
Decreto 1287 de 2020	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria
Decreto 419 de 2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
Ley 1755 de 2015	Regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la Gestión documental.
Ley 1712 de 2014	Crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. El objeto de la ley es 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.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Ley 1581 de 2012	Dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos

ELABORO: MGMN 	REVISÓ: NICOLAS RIOS GONZALEZ	RECIBIDO. DIA ___ MES ___ AÑO 20__ HORA
---	-------------------------------	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165