

RESOLUCIÓN 4806 DE 2009

(diciembre 4)

Diario Oficial No. 47.556 de 7 de diciembre de 2009

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Por la cual se modifica la Resolución [2455](#) de 2008, modificada por la Resolución [3755](#) de 2008.

EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el numeral 1 del artículo 2 del Decreto Ley 205 de 2003 y en desarrollo del Decreto 1637 de 2006, y

CONSIDERANDO

Que las administradoras definidas en el numeral 3 del artículo [1](#) del Decreto 1637 de 2006, han tenido inconvenientes en la captura de las huellas de sus afiliados y que las huellas que han sido enviadas a este Ministerio en cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Resolución [2455](#) de 2008, modificada por la Resolución [3755](#) de 2008, no reúnen las características de calidad para su verificación.

Que adicionalmente, se requiere incorporar un mecanismo que garantice la calidad de las huellas en el proceso de enrolamiento y en el envío de la información a este Ministerio, así como una ampliación en las fechas de reporte de conformidad con los cambios que se realizarán para el mismo.

Que por lo anterior, es necesario modificar el anexo técnico definido en la Resolución [2455](#) de 2008, modificada por la Resolución [3755](#) de 2008, así como los plazos para la entrega de la información correspondiente. En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el Anexo Técnico adoptado por el artículo [1](#) de la Resolución 2455 de 2008, modificado por artículo [1](#) de la Resolución 3755 de 2008, el cual hace parte integral de la presente resolución.



ARTÍCULO 2. Modificar el artículo [5](#) de la Resolución 2455 de 2008, modificado por artículo [2](#) de la Resolución 3755 de 2008, el cual quedará así:

“Artículo 5. Las administradoras de cada uno de los Subsistemas deberán haber reportado y tener cargado en el RUAF la información relacionada en el artículo segundo de la siguiente forma:

a. Para el 1 de mayo de 2010 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información de por lo menos el 10% de sus afiliados activos al 31 de diciembre de 2009.

b. Para el 1 de agosto de 2010 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información de por lo menos el 35% de sus afiliados activos al 31 de marzo de 2010.

c. Para el 1 de octubre de 2010 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información del 50% de afiliados activos al 28 de mayo de 2010.

d. Para el 1 de diciembre de 2010 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información del 80% de afiliados activos al 31 de julio de 2010.

e. A partir del último día del mes de enero de 2011 y así para los siguientes meses, las administradoras deben haber enviado y cargado al RUAF el 100% de la información de los afiliados existentes al último día del mes anterior. ”



ARTÍCULO 3o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica parcialmente la Resolución [2455](#) de 2008, modificada por la Resolución [3755](#) de 2008.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a 4 de diciembre de 2009

DIEGO PALACIO BETANCOURT

Ministro de la Protección Social

ANEXO TÉCNICO.

ANEXO TÉCNICO DE AFILIADOS A PENSIONES, SALUD REGIMEN CONTRIBUTIVO, SALUD REGIMEN SUBSIDIADO, RIESGOS PROFESIONALES, SUBSIDIO FAMILIAR, CESANTÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL

1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y CARPETAS

Datos que las administradoras deben suministrar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del registro único de afiliados a la protección social RUAF.

Para garantizar la seguridad de la información reportada por las distintas administradoras, ésta debe ser firmada digitalmente, por lo tanto, la administradora deberá suministrar el certificado de firma digital a nivel de entidad, el cual debe ser emitido por una entidad certificadora abierta, legalmente autorizada para operar en el país.

Las administradoras deberán enviar los archivos de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

1.1 SIGLAS PARA NOMBRES DE LOS ARCHIVOS Y CARPETAS

SIGLA	DESCRIPCIÓN	LONGITUD MAXIMA
IG	Archivo Información General de Afiliados.	2
HU	Carpeta o archivo Información de Huellas de Afiliados.	2
FO	Carpeta o archivo Información de Fotografías de Afiliados.	2
DI	Carpeta o archivo Información de Documentos de 2 Identificación de Afiliados (se refiere a la imagen digitalizada de los documentos de identificación).	2
COM	Componente de la Protección Social al que pertenece el 2 archivo. Los valores validos son: PE = Pensiones SC = Salud Régimen Contributivo SS = Salud Régimen Subsidiado RP = Riesgos Profesionales SF = Subsidio Familiar CE = Cesantías AS = Asistencia Social	2
ENTIDAD	Código de la entidad o administradora que reporta la 6 información.	6
FECHA	Fecha de generación del archivo. (Formato AAAAMMDD, 8 no se debe utilizar ningún tipo de separador).	8
IDAFIL	Número de identificación del afiliado al cual pertenecen las 17 huellas o la fotografía incluida en el archivo correspondiente.	17
TDAFIL	Tipo de identificación del afiliado al cual pertenecen las 2 huellas o la fotografía incluida en el archivo correspondiente.	2
C	Cara del documento de indentificación que se ha 1 digitalizado, cuyos valores solo pueden ser A para el anverso y R para el reverso.	1
M#	Corresponde a la mano y numero de toma de la huella 2 dactilar los valores permitidos son para la mano derecha D1 y D2 de acuerdo a la toma que corresponda y de forma similar I1e I2 para la mano izquierda	2

1.2 NOMBRES DE ARCHIVOS

TIPO ARCHIVO	DE NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD MAXIMA
Archivo Información General de Afiliados	COM_IG_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Huellas de Afiliados.	COM_HU_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Fotografías de Afiliados.	COM_FO_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Documentos de Identificación de Afiliados.	COM_DI_ENTIDAD_FECHA	21

Archivo de Huellas de Afiliados.	COM_HU_TDAFIL_IDAFIL_ENTIDAD_FECHA_M#	45
Archivo de Fotografías de Afiliados.	COM_FO_TDAFIL_IDAFIL_ENTIDAD_FECHA	42
Archivo de Documentos de Identificación de Afiliados (se refiere a la imagen digitalizada de los documentos de identificación).	COM_DI_TDAFIL_IDAFIL _ENTIDAD_FECHA_C	44

En la construcción del nombre de los archivos donde se utilice el número de identificación del afiliado (IDAFIL) se debe hacer con el número completo, sin rellenar con ceros o blancos cuando la longitud de este número sea inferior a 17 dígitos. Para el caso del código de la administradora (ENTIDAD) tampoco se debe rellenar con ceros o blancos cuando esté código tenga menos de 6 dígitos.

1.3 ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE INFORMACION GENERAL DE AFILIADOS

El archivo de afiliados a cada subsistema está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y en las carpetas de huellas e identificaciones y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados que deben ser remitidos. Los campos que no llevan ningún valor, es decir que no son obligatorios, deben reportarse en el archivo como (,,).

1.3.1 REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONG. MAXIMA	VALOR PERMITIDO
0	Tipo de Registro	1	1
14	Código administradora	6	Lo suministra la administradora
30	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD
31	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD
32	Total de registros relacionados en el archivo de información de los afiliados	8	Corresponde al número registros tipo 2, definido en el numeral 1.3.2, que se relacionan en el archivo de información general de afiliados.
33	Nombre de la carpeta de información de huellas de los afiliados	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de huellas de los afiliados que se están enviando al RUAF.

34	Total de archivos de información de huellas de los afiliados relacionados	8	Corresponde a número de archivos de huellas que vienen incluidos en la carpeta de información de huellas del afiliado
35	Nombre de la carpeta de información de fotografías de los afiliados	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de fotografías de los afiliados que se están enviando al RUAF.
36	Total de archivos de información de fotografías de los afiliados relacionados	8	Corresponde a número de archivos de fotografías las que vienen incluidos en la carpeta de información de huellas del afiliado
37	Nombre de la carpeta de información de Documentos de Identificación de los afiliados	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de huellas de los afiliados que se están enviando al RUAF.
38	Total de archivos de información de Documentos de Identificación de los afiliados relacionados	8	Corresponde a número de archivos de huellas que vienen incluidos en la carpeta de información de huellas del afiliado

1.3.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONG. MAXIMA	VALOR PERMITIDO
0	Tipo de registro	1	Para todos los casos debe ser 2
1	Tipo de identificación del afiliado o beneficiario	2	Lo suministra el afiliado, validado contra la siguiente lista: MS = Menor sin Identificación RC = Registro civil TI = Tarjeta de identidad CC = Cédula de ciudadanía CE = Cédula de extranjería PA = Pasaporte AS = Adulto sin identificación
2	Número de identificación del afiliado o beneficiario	17	Lo suministra el afiliado, número tal como aparece en el documento de identificación, no se debe rellenar con ceros o blancos a la izquierda.
3	Código sexo del afiliado o beneficiario	1	Obligatorio. Los valores válidos son: M = Masculino F = Femenino
4	Fecha de nacimiento del afiliado o beneficiario	10	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, tal como aparece en el documento de identificación, Formato AAAA-MM-DD.
5	Departamento nacimiento del afiliado o beneficiario	2	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EX.
6	Municipio nacimiento del afiliado o beneficiario	3	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EXT.

7	Primer apellido del afiliado o beneficiario	20	Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre no son obligatorios si el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, no los tiene.
8	Segundo apellido del afiliado o beneficiario	30	
9	Primer nombre del afiliado o beneficiario	20	
10	Segundo nombre del afiliado o beneficiario	30	Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EX
11	Departamento residencia del afiliado o beneficiario	2	
12	Municipio residencia del afiliado o beneficiario	3	
13	Código administradora	6	Lo suministra la administradora Obligatorio. Lo suministra la Administradora 0 = Envío de información por primera vez. 1 = Envío de información por actualización de huellas. 2 = Envío de información por cambio de tipo o número de documento de identificación. 3 = Envío de Información por cambio en la información del afiliado, diferente al tipo o número de documento de identidad. 4 = Envío de información por corrección.
14	Tipo de proceso de identificación	1	
15	Tipo de identificación del afiliado o beneficiario que se esta corrigiendo o modificando	2	
16	Número de identificación del afiliado o beneficiario que se esta corrigiendo o modificando	17	Lo suministra la administradora, numero del documento de identidad del afiliado tal como fue enviado inicialmente y que se va a modificar. Únicamente es obligatorio para los casos en los que el campo 14 sea 2, 3 o 4
17	Proceso de toma de huellas	1	

Obligatorio. Lo suministra la Administradora
0 = Huellas completas sin excepciones.
1 = No tomadas por ser menor de tres (3) años

			2 = Faltan todos los dedos de la Mano derecha 3 = Faltan todos los dedos de la Mano Izquierda 4 = Faltan de todos los dedos de ambas manos 5 = Falta Índice de la Mano Derecha 6 = Falta Índice de la Mano Izquierda 7 = Faltan Índices en ambas manos
18	Dedo al que corresponde la huella de la mano derecha	1	Obligatorio. Lo suministra la Administradora 0 = Ninguno 1 = Pulgar 2 = Índice 3 = Medio 4 = Anular 5 = Meñique
19	Dedo al que corresponde la huella mano izquierda	1	Igual al definido en el campo 18
20	Nombre del Archivo de Información de la huella correspondiente a la primera toma de la mano derecha	45	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de huellas del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo
21	Nombre del Archivo de Información de la huella correspondiente a la segunda toma de la mano derecha	45	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de huellas del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo
22	Nombre del Archivo de Información de la huella correspondiente a la primera toma de la mano izquierda	45	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de huellas del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo
23	Nombre del Archivo de Información de la huella correspondiente a la segunda toma de la mano izquierda	45	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de huellas del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo
24	Nombre del Archivo de Información de fotografía	42	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de fotografías del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo
25	Nombre del Archivo de	44	Corresponde al nombre del

	Información del Anverso del documento de identificación		archivo que se envía en la carpeta de información del documento de identificación del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo
26	Nombre del Archivo de Información del Reverso del documento de identificación	44	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información del documento de identificación del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo

1.3.3 CARPETA DE INFORMACIÓN DE HUELLAS DE LOS AFILIADOS.

En esta carpeta deben enviar todos los archivos en formato WSQ que contienen las huellas de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

1.3.4 CARPETA DE INFORMACIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE LOS AFILIADOS.

En esta carpeta deben enviar todos los archivos en formato JPG que contienen las fotografías de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

1.3.5 CARPETA DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DE LOS AFILIADOS.

En esta carpeta deben enviar todos los archivos en formato TIFF4, JPG o PDF que contienen los documentos de identificación de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

2 ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA Y ENVIO DE HUELLAS, FOTOGRAFÍAS Y COPIAS DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Las administradoras deberán tener en cuenta los siguientes estándares para la toma y el envío de las huellas, fotografías y copias del documento de identificación para ser enviadas al RUAF:

2.1 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS HUELLAS

2.1.1 Los equipos para la toma de huellas deben:

- Utilizar tecnología óptica
- Deben contar con cristal no rayable que garantice la calidad en la toma de la huella en el tiempo.
- Deben tener un área mínima de captura de la imagen de la huella mayor o igual a 260 mm².
- Tener una resolución de mínimo 500 puntos por pulgada.
- Tener una profundidad de Imagen 256 niveles de Grises en cada Pixel
- Tener salida digital USB
- Tener alimentación sólo mediante la conexión USB.

- Permitir la transmisión de la imagen de la huella dactilar

2.1.2 La imagen deberá almacenarse en formato WSQ, con parámetro de compresión no mayor 15:1.

2.1.3 La imagen debe tener una resolución de 500 puntos por pulgada con +/- 1% de tolerancia.

2.1.4 La generación del Template debe ser mediante la utilización del estándar ISO 19794 -2 en cuanto a los datos de minucia.

2.2 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS FOTOGRAFIAS

2.2.1 Los equipos para la toma de las fotografías deben utilizar tecnología digital

2.2.2 Resolución mínima de 640 x 480

2.2.3 Generar los archivos en formato de imagen.JPG

2.2.4 Tamaño entre 80Kb y 100 Kb.

2.3 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

2.3.1 Los escáneres deben tener una resolución mínima de 200 DPI.

2.3.2 Generar los archivos en formato TIFF4, JPG o PDF.

2.3.3 Tamaño máximo de 100 Kb.

2.3.4 Las condiciones de Brillo y contraste deben permitir la visualización correcta de la imagen.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS HUELLAS

Las huellas deben ser tomadas a los afiliados de las administradoras que conforman los subsistemas de la Protección Social, teniendo en cuenta lo siguiente:

2.4.1 A los afiliados menores de siete (7) años no se les debe tomar huellas y en el respectivo registro se debe marcar la excepción correspondiente, de acuerdo con lo definido en el campo 17 del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.2 A los afiliados con siete (7) o más años y menores de catorce (14) años se les debe hacer un retoma de las huellas por lo menos cada dos (2) años.

2.4.3 Para los afiliados con catorce (14) o más años la retoma de las huellas se hará por lo menos cada cuatro (4) años.

2.4.4 A todos los afiliados que por alguna razón no se les pueda tomar las huellas, la excepción debe ser incluida en el respectivo registro, de acuerdo con lo definido en el campo 17 del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.5 Las huellas deben ser tomadas al dedo índice de ambas manos, el número de tomas que se deben enviar al RUAF son dos (2) por cada dedo de conformidad con lo establecido por la norma ISO 19794-2. En el caso de ausencia de los dedos índice o de la huella de estos dedos se pueden tomar las huellas a los dedos pulgares y en caso de ausencia de estos últimos o de sus huellas se

pueden tomar de cualquiera de los demás dedos de la mano correspondiente. En el caso de la ausencia de la mano o de todos los dedos o de todas las huellas se debe registrar la correspondiente excepción de la toma de huellas, de acuerdo con lo definido en el campo 17 del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.6 La administradora debe garantizar que durante el proceso de enrolamiento, se realice la verificación de los aspectos procedimentales, informáticos y administrativos, establecidos en la presente resolución para la toma de la huella.

2.4.7 La administradora debe garantizar mediante la utilización de software especializado (SDK), la calidad de las huellas dactilares durante el enrolamiento y el envío a este Ministerio. Este software (SDK) podrá ser suministrado por el Ministerio de la Protección Social

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS FOTOGRAFIAS

La toma de la fotografía sólo aplicará a los afiliados mayores de 14 años a los que no se les ha podido tomar las huellas, ya sea por ausencia de ellas en los respectivos dedos o por ausencia de las manos, en cuyo caso se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

2.5.1 Mantener una iluminación constante al momento de tomar la fotografía. Se deben utilizar técnicas adecuadas para tratar de eliminar cualquier tipo de sombra o manchas que puedan aparecer.

2.5.2 Las fotografías deben ser tomadas con un fondo azul. La altura entre los hombros y la altura máxima de la cabeza debe corresponder al 75% del alto del tamaño.

2.5.3 Se le debe tomar la fotografía únicamente a la cabeza del afiliado, de los hombros hacia arriba. Esta fotografía debe ser de frente, sin gafas, sin aretes y sin gorros, sombreros o cualquier otro elemento que tape la cara o la cabeza.

2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

2.6.1 Para el caso de los documentos cuyo tipo sean CC, TI, CE y PA el afiliado debe presentar el original del mismo. Para el caso de los documentos que tengan información por ambas caras, se deben escanear ambas caras, como por ejemplo las cédulas de ciudadanía nuevas que esta expidiendo la Registraduría Nacional del Estado Civil. Cada una de las caras debe ser escaneada en archivos separados y los nombres de estos archivos deben corresponder al anverso o al reverso de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo

2.6.2 Para el caso del documento cuyo tipo sea RC el afiliado debe presentar el original expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil o la Notaria correspondiente.

3 CARACTERÍSTICAS DE FORMATO DE LOS ARCHIVOS DE TODOS LOS ANEXOS TECNICOS

3.1 ARCHIVO DE INFORMACIÓN GENERAL DE LOS AFILIADOS:

Debe ser tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

3.1.1 Todos los datos deben ser grabados como alfanuméricos en archivos planos, con extensión.txt

3.1.2 Los nombres de archivos, los datos y los campos en general,

3.1.3 deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS.

3.1.4 El separador de campos debe ser coma (,) y ser usado exclusivamente para este fin.

3.1.5 Cuando dentro de un archivo de información general de afiliados haya campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo como (,,).

3.1.6 Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas ("") ni ningún otro carácter especial, salvo la Ñ y el carácter ´.

3.1.7 Los campos tipo fecha deben tener el formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guión (-) a excepción de las fechas incluidas en los nombres de archivos.

3.1.8 Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles ni decimales, excepto para los casos de porcentajes que deberán ser reportados con punto como separador de decimal.

3.1.9 Las longitudes contenidas en las tablas de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo.

3.1.10 Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto no se les debe completar con ceros ni espacios, especialmente en los campos número de identificación, apellidos y nombres.

3.1.11 Tener en cuenta que cuando el código de entidad trae CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal O, la cual es un carácter diferente a cero.

3.1.12 Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro, salvo el carácter de final de archivo que debe ser CR.

3.2 LOS ARCHIVOS DE HUELLAS DE LOS AFILIADOS

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato WSQ y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de Huellas del Afiliado.

3.3 LOS ARCHIVOS DE FOTOGRAFÍAS DE LOS AFILIADOS

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato JPG y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de fotografías del Afiliado.

3.4 LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato TIFF4, JPG o PDF, según sea el caso y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de Documentos de Identificación del Afiliado.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

