

CS - 93 / 2026

HURLINGHAM, 10/06/2026

VISTO el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM, la Ley N.º 24.521 de Educación Superior, la Ley N.º 25.467 de Ciencia, Tecnología e Innovación, la Ley N.º 26.899 de Repositorios Digitales Institucionales de Acceso Abierto, la Resolución MINCYT N.º 469/2011 de creación del Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD), el Reglamento de la Biblioteca Miguel Cervantes aprobado mediante Resolución C.S. N.º 19/19, la Resolución C.S. N.º 28/2021 de creación del Repositorio Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Hurlingham (ReDiHur), el expediente 123/2021, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Educación Superior N.º 24.521 establece entre las funciones básicas de las universidades el desarrollo de la investigación científica, la producción de conocimiento y su difusión social;

Que la Ley N.º 26.899 establece la obligación de desarrollar repositorios digitales institucionales de acceso abierto para la preservación, difusión y acceso a la producción científico-tecnológica financiada con fondos públicos;

Que la Resolución MINCYT N.º 469/2011 creó el Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD), promoviendo la

CS - 93 / 2026

interoperabilidad, normalización y acceso abierto a la producción académica y científica;

Que mediante Resolución C.S. N.º 28/2021 se creó el Repositorio Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Hurlingham (ReDiHur) y se aprobó su Reglamento de funcionamiento;

Que el Reglamento del ReDiHur establece modalidades de depósito, responsabilidades institucionales y políticas orientadas a la preservación, acceso abierto e interoperabilidad de la producción académica, científica e institucional de la Universidad;

Que resulta necesario consolidar mecanismos operativos y circuitos institucionales que permitan implementar de manera efectiva las disposiciones previstas en el mencionado Reglamento;

Que la creciente producción académica, científica, institucional y pedagógica de la Universidad requiere fortalecer los procesos de organización, validación, preservación y difusión de contenidos digitales;

Que resulta conveniente establecer esquemas de articulación entre las distintas áreas productoras y la Dirección de Biblioteca a fin de garantizar la trazabilidad, normalización y preservación de los materiales incorporados al ReDiHur;

CS - 93 / 2026

Que la implementación de procedimientos normalizados permitirá optimizar los flujos de trabajo, fortalecer la gestión institucional del conocimiento y favorecer la interoperabilidad con sistemas nacionales e internacionales de información científica;

Que la Dirección de Biblioteca ha elaborado el "Procedimiento para la gestión operativa del ReDiHur y la incorporación de materiales", con el objeto de establecer pautas comunes para la validación, remisión, procesamiento técnico, incorporación y preservación de materiales digitales;

Que la Dirección General de Asuntos Legales ha tomado la intervención correspondiente.

Que en virtud del Artículo 55 del Estatuto de la Universidad, el Rector integrará el Consejo Superior de la Universidad.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL de HURLINGHAM, el Reglamento Interno del Consejo Superior y luego de haberse resuelto en reunión del día 13 de mayo de 2026 de este Consejo Superior.

Por ello,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
HURLINGHAM**

CS - 93 / 2026

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.º Apruébase el "Procedimiento para la gestión operativa del ReDiHur y la incorporación de materiales", que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.º Establécese que el procedimiento aprobado tendrá por finalidad regular los circuitos institucionales de validación, remisión, incorporación, preservación y difusión de materiales en el ReDiHur, conforme a lo previsto en su Reglamento de funcionamiento.

ARTÍCULO 3.º Encomiéndase a la Dirección de Biblioteca la coordinación operativa y técnica de los procesos de incorporación documental al ReDiHur, incluyendo:

- la definición de estándares técnicos y estructuras de metadatos;
- la implementación de mecanismos de validación y control documental;
- la elaboración de instructivos y lineamientos complementarios;
- y la administración de los flujos de trabajo del repositorio.

ARTÍCULO 4.º Instrúyase a las Secretarías, Institutos, carreras, laboratorios y demás áreas de la Universidad a designar referentes de enlace para la articulación operativa con el ReDiHur y la coordinación de los procesos de remisión documental.


CS - 93 / 2026

ARTÍCULO 5.º Facúltase a la Dirección de Biblioteca a establecer calendarios institucionales de remisión documental y pautas técnicas complementarias para las distintas modalidades de incorporación previstas en el procedimiento aprobado.

ARTÍCULO 6.º Autorízase la implementación progresiva de mecanismos de interoperabilidad, autoarchivo supervisado, integración automatizada y sincronización con otros sistemas institucionales de gestión académica, editorial, científica y documental, conforme a las políticas y flujos de validación definidos por la administración del ReDiHur.


ARTÍCULO 7.º Dispónese que las áreas involucradas serán responsables en la identificación, validación y remisión de materiales institucionales susceptibles de incorporación al ReDiHur, conforme a las políticas de acceso abierto y preservación digital vigentes.

ARTÍCULO 8.º Regístrese, comuníquese y archívese.

 UNAHUR <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR	BIB-proc-grdi-01
V 01.00 13/05/2026	Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes	Página 1 de 12

Contenidos

1. Marco normativo.....	3
2. Finalidad.....	3
3. Objetivos específicos.....	3
4. Diagnóstico y criterios de fortalecimiento institucional.....	3
4.1. Optimización administrativa.....	3
4.2. Integración con procesos institucionales.....	4
4.3. Seguridad jurídica y normalización.....	4
4.4. Calidad documental e interoperabilidad.....	4
5. Modelo de articulación institucional.....	4
6. Ejes de articulación documental.....	5
6.1. Eje académico.....	5
Áreas involucradas.....	5
Materiales comprendidos.....	5
Circuito específico de tesis.....	5
6.2. Eje de investigación.....	5
Áreas involucradas.....	5
Materiales comprendidos.....	5
Criterios de trazabilidad.....	6
6.3. Eje normativo e institucional.....	6
Áreas involucradas.....	6
Materiales comprendidos.....	6
6.4. Eje de eventos y actividades institucionales.....	6
Áreas involucradas.....	6
Materiales comprendidos.....	6
7. Modalidades de incorporación.....	7
7.1. Autoarchivo con validación institucional.....	7
7.2. Incorporación por lotes.....	7
8. Normalización documental y estándares técnicos.....	8
8.1. Definición y normalización de metadatos.....	8
8.2. Instrumentos técnicos complementarios.....	9
9. Validación y procesamiento documental.....	9
10. Responsables.....	10
10.1. Dirección de Biblioteca.....	10

 UNAHUR <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR	BIB-proc-grdi-01
V 01.00 13/05/2026	Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes	Página 2 de 12

10.2. Secretarías, Institutos, Direcciones de carreras de posgrado y áreas institucionales
10


10.3. Referentes de enlace..... 10

11. Integraciones e interoperabilidad..... 11

12. Preservación y acceso..... 11

13. Calendario y planificación de remisiones.....12

14. Disposiciones complementarias..... 12

 UNAHUR <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR	BIB-proc-grdi-01
V 01.00 13/05/2026	Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes	Página 3 de 12

1. Marco normativo

El presente procedimiento se dicta en el marco del Reglamento de funcionamiento del Repositorio Digital de Acceso Abierto de la Universidad Nacional de Hurlingham (ReDiHur), aprobado mediante Resolución C.S. N.º 28/2021.

En particular, desarrolla operativamente lo establecido respecto de las modalidades de depósito, las responsabilidades institucionales y las políticas de acceso, preservación e interoperabilidad definidas en el reglamento del ReDiHur.

2. Finalidad

Establecer las pautas de gestión, articulación institucional y operatoria técnica necesarias para la incorporación, validación, preservación y difusión de materiales en el ReDiHur.


El presente procedimiento tiene como objetivo fortalecer la gestión institucional del conocimiento, optimizar los circuitos de depósito y consolidar prácticas coordinadas entre las distintas áreas de la Universidad.

3. Objetivos específicos

- fortalecer la preservación y accesibilidad de la producción institucional;
- consolidar circuitos normalizados de incorporación documental;
- integrar los procesos de depósito a las dinámicas académicas y de investigación;
- mejorar la trazabilidad de la producción científica y académica;
- garantizar seguridad jurídica y normalización de licencias;
- optimizar la interoperabilidad y calidad de los metadatos;
- favorecer la articulación entre áreas productoras y Biblioteca.

4. Diagnóstico y criterios de fortalecimiento institucional

Con el fin de dar cumplimiento efectivo al Reglamento del ReDiHur (repositorio digital institucional), se identifican las siguientes líneas de fortalecimiento institucional:

 <p>UNAHUR UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR</p>	<p align="center">BIB-proc-grdi-01</p>
<p align="center">V 01.00 13/05/2026</p>	<p align="center">Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes</p>	<p align="center">Página 4 de 12</p>

4.1. Optimización administrativa

Promover procesos digitales centralizados que permitan mejorar la preservación documental, reducir circuitos manuales y fortalecer la trazabilidad institucional.

4.2. Integración con procesos institucionales

Incorporar la gestión y remisión de materiales al ReDiHur como instancia asociada a los procesos académicos, científicos, editoriales, comunicacionales y administrativos de la Universidad, favoreciendo la integración orgánica del repositorio con las dinámicas de producción, validación, publicación y preservación del conocimiento institucional.

4.3. Seguridad jurídica y normalización

Estandarizar la gestión de autorizaciones, licencias y declaraciones de autoría conforme a la normativa vigente y a las políticas de acceso abierto.

4.4. Calidad documental e interoperabilidad

Promover criterios normalizados de metadatos, formatos y estilos de presentación que garanticen consistencia, recuperación, preservación e interoperabilidad de los registros.


5. Modelo de articulación institucional

La gestión operativa del ReDiHur se organizará mediante un esquema de articulación entre áreas productoras y la Dirección de Biblioteca.

Cada Secretaría, Instituto, Carrera, Laboratorio u otra dependencia podrá designar referentes de enlace para coordinar:

- identificación de materiales;
- validación académica e institucional;
- remisión documental;
- seguimiento de observaciones;
- actualización de registros;
- coordinación de entregas periódicas.

Los referentes actuarán como nodos de articulación técnica y administrativa entre las áreas productoras y el ReDiHur.

 UNAHUR <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR	BIB-proc-grdi-01
V 01.00 13/05/2026	Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes	Página 5 de 12

6. Ejes de articulación documental

6.1. Eje académico

Áreas involucradas

Secretaría Académica, Institutos, Carreras de grado y Posgrado, Dirección de Gestión Curricular, y áreas equivalentes.

Materiales comprendidos

- planes de estudio;
- programas de asignaturas;
- tesis;
- trabajos finales;
- materiales didácticos;
- producciones académicas;
- otros

Circuito específico de tesis

La entrega de la versión final aprobada, acta correspondiente y licencia de distribución será incorporada como instancia integrada al circuito de graduación y titulación.


6.2. Eje de investigación

Áreas involucradas

Secretaría de Investigación, laboratorios, centros y programas.

Materiales comprendidos

- artículos;
- preprints;
- postprints;
- informes técnicos;
- conjuntos de datos;
- ponencias;
- actas;
- jornadas;
- proyectos de investigación,

 UNAHUR <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR	BIB-proc-grdi-01
V 01.00 13/05/2026	Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes	Página 6 de 12

- otros

Criterios de trazabilidad

Las producciones deberán vincularse, cuando corresponda, con proyectos, convocatorias, programas o líneas de investigación institucionales.

Podrán incorporarse identificadores persistentes de autores, instituciones y objetos digitales conforme a las políticas técnicas definidas por la administración del repositorio.

6.3. Eje normativo e institucional

Áreas involucradas

Rectorado, Secretaría General, Secretaría de Planificación y otras áreas.

Materiales comprendidos

- estatutos;
- reglamentos;
- resoluciones;
- memorias institucionales;
- documentos normativos;
- documentación institucional relevante;
- otros


6.4. Eje de eventos y actividades institucionales

Áreas involucradas

Rectorado, institutos, laboratorios, secretarías, carreras y áreas organizadoras.

Materiales comprendidos

- convocatorias;
- jornadas;
- programas;
- actas;
- ponencias;
- materiales asociados a actividades académicas o institucionales
- otros

 UNAHUR <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR	BIB-proc-grdi-01
V 01.00 13/05/2026	Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes	Página 7 de 12

7. Modalidades de incorporación

La incorporación de materiales al ReDiHur se realizará conforme a las modalidades previstas en el Reglamento del repositorio y a los flujos de trabajo definidos por la administración del sistema.

Las modalidades de incorporación podrán contemplar instancias de validación académica, institucional, técnica y documental según la tipología de material y el circuito de ingreso correspondiente.

7.1. Autoarchivo con validación institucional

El ReDiHur podrá implementar mecanismos de autoarchivo para usuarios, áreas o comunidades autorizadas.

En esta modalidad:


- la carga inicial de materiales y metadatos podrá ser realizada por autores/as o responsables designados;
- los materiales quedarán sujetos a instancias de revisión y validación institucional;
- la publicación definitiva requerirá la intervención de los referentes designados por cada área y de la Dirección de Biblioteca.

La Dirección de Biblioteca definirá los perfiles de usuario, permisos y circuitos de revisión aplicables a esta modalidad.

7.2. Incorporación por lotes

La incorporación masiva de materiales podrá efectuarse mediante mecanismos normalizados de remisión documental y carga de metadatos coordinados entre las áreas institucionales y la Dirección de Biblioteca.

Incorporación masiva de conjuntos documentales mediante tablas, planillas u otros mecanismos normalizados de carga de metadatos asociados a archivos digitales identificados de manera unívoca.

 UNAHUR <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR	BIB-proc-grdi-01
V 01.00 13/05/2026	Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes	Página 8 de 12

8. Normalización documental y estándares técnicos

La Dirección de Biblioteca será responsable de definir y administrar los criterios técnicos y documentales necesarios para la incorporación de materiales al ReDiHur.

Dichos criterios comprenderán:

- estructuras de metadatos;
- requisitos de información;
- formatos admitidos;
- pautas de nombrado de archivos;
- mecanismos de transferencia;
- criterios de validación documental;
- lineamientos de interoperabilidad;
- y demás especificaciones técnicas aplicables a las distintas modalidades de incorporación.

8.1. Definición y normalización de metadatos


La Dirección de Biblioteca, en articulación con los referentes designados por las distintas áreas institucionales, definirá los esquemas de metadatos, campos descriptivos, criterios de normalización y requisitos de información aplicables a cada tipo documental incorporado al ReDiHur.

A tal efecto podrán realizarse:

- reuniones de articulación técnica;
- relevamientos documentales;
- validaciones de estructuras de datos;
- elaboración de tablas normalizadas de carga;
- definición de vocabularios controlados;
- adecuaciones de interoperabilidad con otros sistemas institucionales.

Los criterios establecidos deberán contemplar:

- necesidades de recuperación y acceso;
- preservación digital;
- interoperabilidad;
- trazabilidad institucional;
- identificación normalizada de autores, áreas y proyectos;
- compatibilidad con estándares nacionales e internacionales de metadatos.

 UNAHUR <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR	BIB-proc-grdi-01
V 01.00 13/05/2026	Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes	Página 9 de 12

8.2. Instrumentos técnicos complementarios

La Dirección de Biblioteca podrá elaborar y actualizar instrumentos técnicos complementarios destinados a la implementación operativa del presente procedimiento.

Dichos instrumentos podrán incluir, entre otros:

- tablas normalizadas de metadatos;
- modelos de planillas de carga;
- instructivos de autoarchivo;
- especificaciones técnicas por tipología documental;
- circuitos de revisión y aprobación;
- lineamientos de interoperabilidad;
- vocabularios controlados y criterios de normalización documental.

Estos instrumentos tendrán carácter operativo y podrán ser actualizados por la Dirección de Biblioteca en función de necesidades funcionales, adecuaciones tecnológicas, incorporación de nuevas tipologías documentales o adopción de estándares nacionales e internacionales.


9. Validación y procesamiento documental

Los materiales incorporados al ReDiHur, independientemente de la modalidad de ingreso, estarán sujetos a instancias de validación académica, institucional, técnica y documental conforme a su tipología y circuito de incorporación.

Para su procesamiento, los materiales deberán presentarse con un nivel mínimo de completitud, consistencia documental y adecuación técnica que permita su identificación, revisión y tratamiento.

Las instancias de validación podrán comprender, según corresponda:

- verificación de pertinencia institucional;
- validación académica o administrativa;
- control de integridad documental;
- revisión de metadatos;
- control de licencias y autorizaciones;
- verificación de correspondencia entre archivos, versiones y registros descriptivos;
- adecuación a las políticas del ReDiHur;

 <p>UNAHUR UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR</p>	<p align="center">BIB-proc-grdi-01</p>
<p align="center">V 01.00 13/05/2026</p>	<p align="center">Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes</p>	<p align="center">Página 10 de 12</p>

- validación técnica y documental;
- control de cumplimiento de requisitos establecidos para cada tipología documental.

La validación académica o administrativa será realizada por las áreas, carreras, institutos, programas o dependencias competentes según la naturaleza del material y podrá incluir criterios específicos definidos por los referentes designados.

La validación técnica y documental será responsabilidad de la Dirección de Biblioteca e incluirá la revisión de formatos, metadatos, condiciones de acceso, normalización documental, interoperabilidad y demás aspectos técnicos necesarios para la incorporación al repositorio.

Cuando los materiales no cumplan con las condiciones mínimas de presentación o validación requeridas, podrán devolverse al área remitente para su adecuación.

10. Responsables

10.1. Dirección de Biblioteca


Será responsable de:

- administrar el ReDiHur;
- realizar el procesamiento técnico y documental de los materiales;
- verificar formatos, integridad y consistencia de los archivos;
- normalizar y completar metadatos;
- controlar condiciones de acceso y licenciamiento;
- efectuar la carga y publicación de los materiales;
- garantizar la preservación digital e interoperabilidad de los registros;
- definir estándares técnicos y pautas de incorporación.

10.2. Secretarías, Institutos, Direcciones de carreras de posgrado y áreas institucionales

Serán responsables de:

- validar la pertinencia institucional de los materiales;
- designar referentes de enlace;
- garantizar autenticidad y completitud de la documentación remitida;
- coordinar los procesos de validación académica o administrativa correspondientes.
- remitir las producciones al repositorio digital institucional.

 UNAHUR <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR	BIB-proc-grdi-01
V 01.00 13/05/2026	Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes	Página 11 de 12

10.3. Referentes de enlace

Tendrán a su cargo:

- remisión de materiales;
- control preliminar de metadatos;
- asociación entre archivos y registros;
- seguimiento de observaciones;
- coordinación de entregas periódicas;
- validación preliminar de la información remitida.

11. Integraciones e interoperabilidad

La administración del ReDiHur podrá implementar mecanismos automatizados de interoperabilidad, importación, sincronización e integración con sistemas institucionales o plataformas externas.

Dichos mecanismos podrán incluir, entre otros:


- integración con sistemas de publicaciones periódicas o monográficas;
- formularios institucionales de carga;
- importación masiva de registros y metadatos;
- incorporación de identificadores persistentes;
- interoperabilidad mediante protocolos y estándares de metadatos;
- automatización de flujos de trabajo y validación.

Las implementaciones técnicas deberán respetar las políticas institucionales de validación, preservación, acceso y control documental.

12. Preservación y acceso

El ReDiHur implementará acciones orientadas a garantizar:

- preservación digital;
- almacenamiento seguro;
- control de integridad;
- migración de formatos;

 UNAHUR <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE HURLINGHAM</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN OPERATIVA E INCORPORACIÓN DE MATERIALES AL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL - REDIHUR	BIB-proc-grdi-01
V 01.00 13/05/2026	Área responsable: Biblioteca Miguel Cervantes	Página 12 de 12

- interoperabilidad;
- acceso abierto conforme a la normativa vigente.

Las restricciones de acceso, embargos o limitaciones de difusión deberán encontrarse debidamente justificadas conforme al Reglamento del ReDiHur y demás normativa aplicable.

13. Calendario y planificación de remisiones

La Dirección de Biblioteca podrá establecer calendarios institucionales de remisión y actualización documental en articulación con las áreas participantes.

Asimismo, podrán definirse cronogramas específicos para determinadas tipologías documentales, convocatorias, proyectos o actividades académicas e institucionales.

14. Disposiciones complementarias

La Dirección de Biblioteca podrá elaborar instructivos, formularios, modelos de planillas, anexos técnicos y lineamientos complementarios para la implementación del presente procedimiento.

Entre otros, podrán desarrollarse:

- tablas normalizadas de metadatos;
- pautas de carga por tipología documental;
- modelos de remisión por lotes;
- criterios de nombrado de archivos;
- circuitos de validación;
- vocabularios controlados;
- lineamientos de interoperabilidad;
- instructivos de autoarchivo.

Los casos no previstos serán resueltos por las autoridades competentes en articulación con la administración del ReDiHur.

Hoja de firmas