

Gestión de Archivos en la República de Corea

Julio de 2017



Ministerio del Interior
Archivo Nacional de Corea

Contenido



Perspectiva general de Archivo Nacional de Corea



Gestión de documentos electrónicos



Servicio de información documental

IV

I. Perspectiva general de Archivo Nacional de Corea

1.1. Historia del Archivo Nacional de Corea
1.2. Estructura del Archivo Nacional de Corea
1.3. Funciones del Archivo Nacional de Corea
1.4. Servicios del Archivo Nacional de Corea
1.5. Recursos del Archivo Nacional de Corea
1.6. Conclusión



1. El Archivo Nacional de Corea



El Archivo Nacional de Corea **reúne**, **preserva y gestiona** sistemáticamente los documentos públicos producidos por entidades del Gobierno central, gobiernos locales autónomos, superintendencias de educación, y demás entidades públicas para que los ciudadanos puedan **aprovecharlos** como información documental útil y **legarlos** con seguridad a generaciones futuras como patrimonios documentales.

Documentos
acogidos

110 millones en total

90 millones de documentos públicos,
20 millones de documentos presidenciales



Archivo de Seúl



Archivo de Busan



Archivo de Daejeon



Archivo Presidencial (Sejong)

II-1. Perspectiva general de la gestión de documentos electrónicos

- 1. Proyecto e-Gobierno**
- 2. Procedimiento de gestión de documentos electrónicos**



1. Proyecto e-Gobierno (Gobierno electrónico)

2001~2003

- Proyecto e-Gobierno (**11 principales tareas**)
 - Creación del sistema de aprobación y distribución de documentos electrónicos

2004~2007

- Proyecto e-Gobierno (**31 principales tareas**)
 - Digitalización del sistema de procesamiento documental (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (EDMS) → Sistema de Gestión del Trabajo (BMS))
 - Desarrollo y mejora del sistema de distribución de documentos electrónicos
 - Construcción del Sistema de Gestión de documentos y Sistema Central de Gestión de Archivos

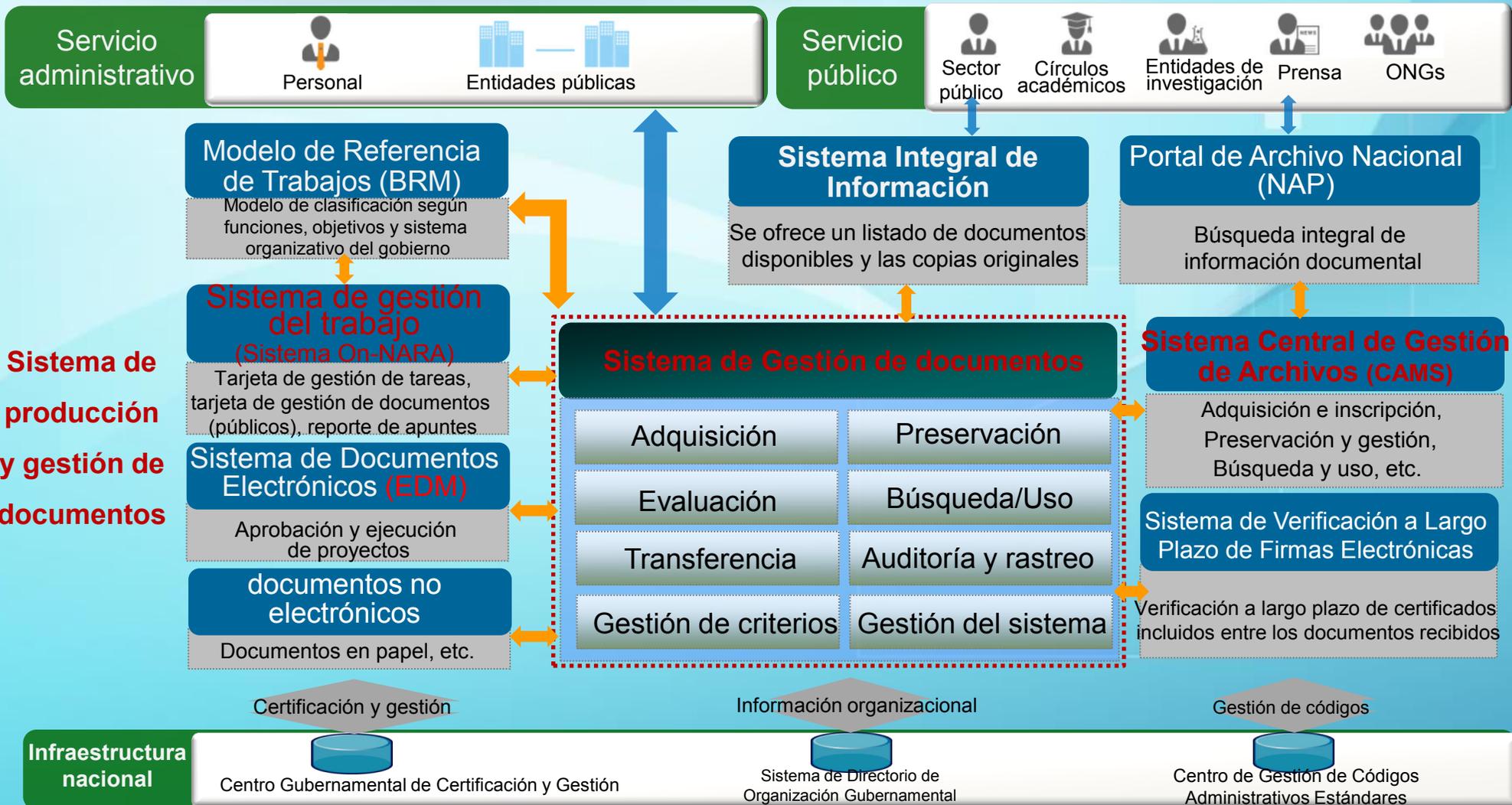
2008
~
Presente

- Integración del sistema y Gobierno **3.0**
 - Mayor **integración y aprovechamiento** del Sistema de documentos Electrónicos

Desde 2010, ha ocupado el primer puesto en el sondeo de la ONU sobre gobiernos electrónicos

2. Procedimiento de gestión de documentos electrónicos

Sistema de gestión de documentos electrónicos



2. Procedimiento de gestión de documentos electrónicos

Organigrama de gestión de documentos electrónicos

	Producción	Gestión	Preservación	Uso
Plazo	1 a 2 años	10 años	Permanente	Servicio centrado en satisfacción al cliente
Sistema(s)	Sistema de Gestión del Trabajo, Sistema de Gestión de documentos electrónicos	Sistema de Gestión de documentos (RMS)	Sistema Central de Gestión de Archivos (CAMS)	Portal de Archivos Nacionales (NAP)
Funciones	Producción, Aprobación, Inscripción, Distribución, Ordenación, Transferencia, etc.	Adquisición, Preservación, Gestión, Evaluación, Búsqueda/Uso Transferencia, etc.	Adquisición, Ordenación, Descripción, Evaluación, Preservación, Búsqueda, etc.	Búsqueda, Servicio de contenidos
Entidad responsable	Organización administrativa (dentro del respectivo departamento)	Entidad administrativa (Centro de documentos intra-departamental)	Archivos Nacionales de Corea (Entidad central para la gestión de archivos)	
Personal responsable	Personal encargado	Gestor de documentos	Archiveros	

II-2. Sistema de Gestión de documentos Electrónicos

1. Sistema de Gestión del Trabajo
2. Sistema de Gestión de documentos
3. Sistema Central de Gestión de Archivos



1. Sistema de Gestión del Trabajo

3 Sistema de Gestión del Trabajo (Sistema On-NARA)

1 documentos electrónicos



Producción y gestión de manera electrónica

2 documentos análogos



Inscripción electrónica de Información documental

Gestión de agendas



Reporte de apuntes



Gestión de direcciones



Gestión de reuniones



Expedientes de gestión de documentos



Expedientes de gestión de tareas



Distribución de documentos

2. Sistema de Gestión de documentos



Transferencia



2. Sistema de Gestión de documentos

기록관현황	기록물인수	기록물보존	기록물평가	기록물이관	기준관리	접근·감사추적	검색·활용	시스템관리	공개관리
System Operation Management	Access	Preservation	Evaluation	Transfer	Management of Criteria	Audit Trail	Search /Utilization	System Administration	Access Management

기록은, 미래의 소중한정보자원입니다

기록물검색 검색

인기검색어 | 조회된 목록이 없습니다.

해야할 업무 (A thing To DO)

접수대기(월)	0
인수대기(월)	99
공개재분류 반려(건)	0
평가·폐기 반려(월)	0
열람신청 승인대기(월)	0
열람신청 승인대기(건)	0

- 업무처리절차 안내
- Active-X 설치파일 다운로드
- 장기보존포맷뷰어 다운로드
- 표준기록관리시스템 서비스데스크 (Help desk)

공지사항 (Notice) more

· 기록관리시스템(RMS 2.0) 호환성보기 설정 안내	2015.09.04
· 2014년 통합온나라시스템 전자기록물 이관 안내	2015.01.26
· 2013년 통합온나라시스템 전자기록물 이관 안내	2014.05.30

문고답하기 (Q&A) more

참고자료 (Reference Materials) more

· 2015년도 기록물관리 지침	2015.02.09
· 표준기록관리시스템 사용자 교육 교재(2014년 4월)	2014.05.30
· 2014년도 기록물관리 지침	2014.03.31

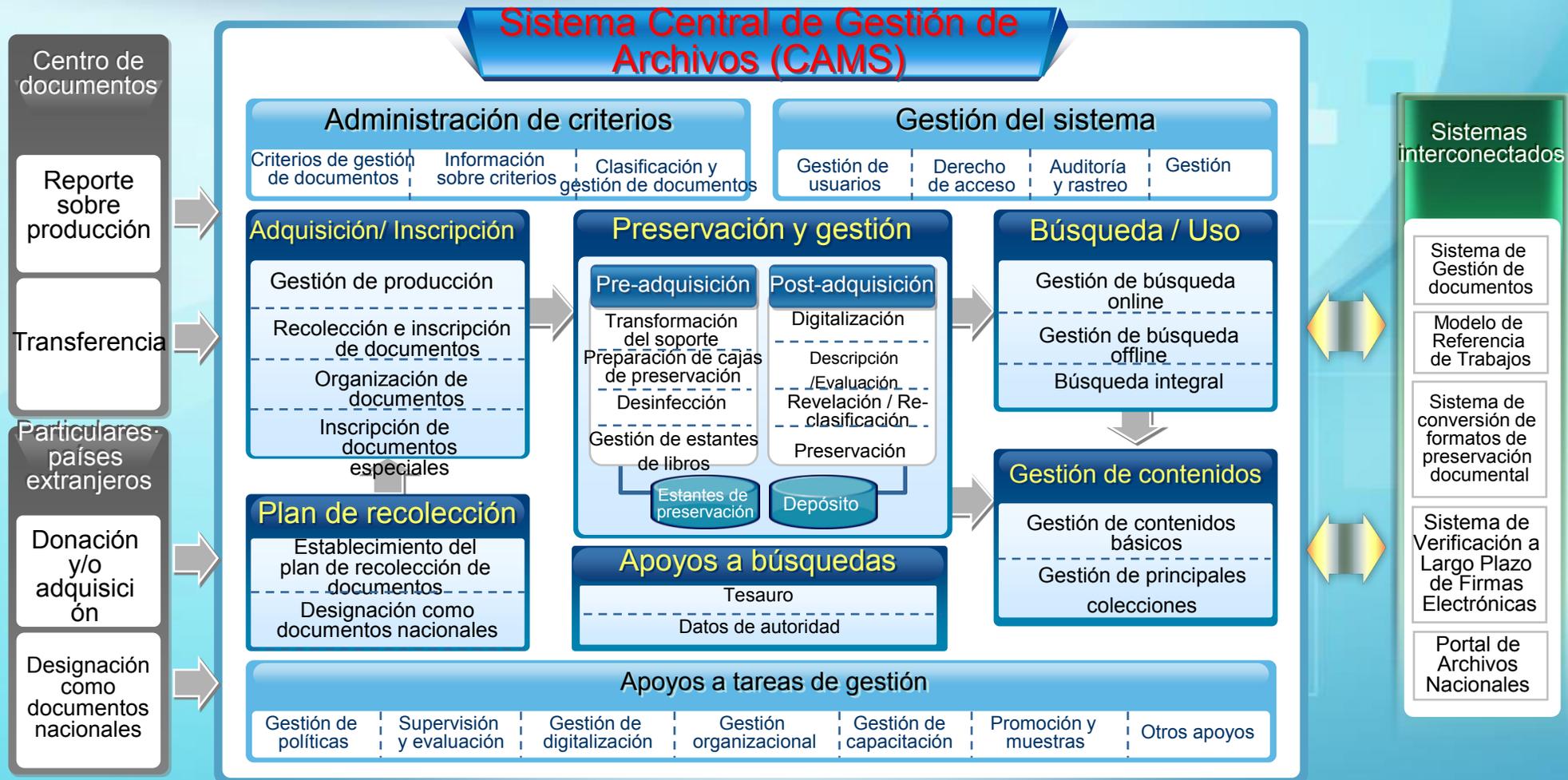
기록관리현황

기록물인수현황	
연계인수(월)	3,070
등록인수(월)	0
기록물보존현황	
장기보존포맷변환(월)	2,045
서가배치(월)	0
기록물평가현황	
공개재분류(건)	0
평가·폐기(월)	0
기록물이관현황	
생산현황보고(월)	3,070
이관(월)	0

바로가기

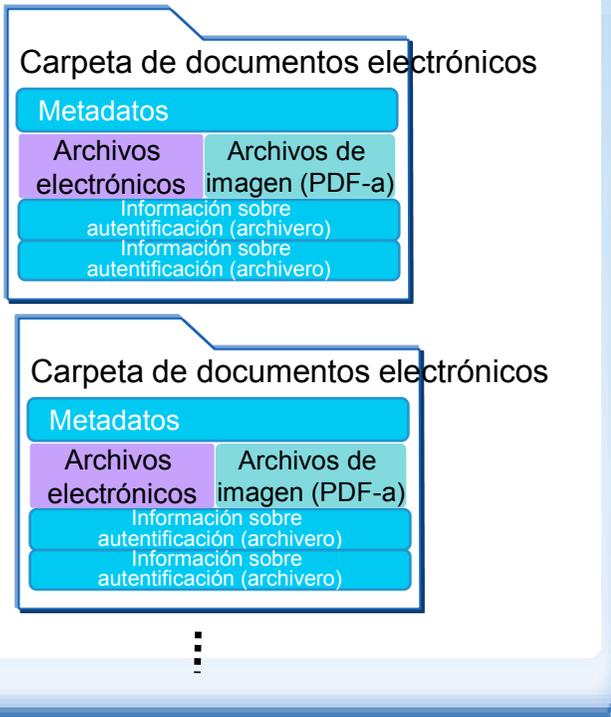
- << 기록관리사이트 >>
- << 정부기관사이트 >>

3. Sistema Central de Gestión de Archivos



Archivo Nacional de Corea

Sistema Central de Gestión de Archivos (CAMS)

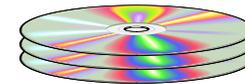


Depósito de documentos electrónicos



- Copias de respaldo para sitios remotos
(Sistema de recuperación en casos de desastre)

Copia en medios electrónicos



- Copia de documentos electrónicos en medios de preservación

3. Sistema Central de Gestión de Archivos

중앙영구기록관리시스템
Central Archives Management System

System Menu 기록물관리 시미스현황 서비스요청 로그인 정보변경

인수 등록 기록수집 기록관리기준 기록물정리 사고 보존 보존포봇 폐쇄수회 기금/재분류 영입광용 검색 통계

검색 | 기록물검색

기록물검색조건

검색범위 전체 일반기록물 시청각기록물 1945이전 간행물 민간기록물 해외기록물 역사기록물 합정박물 구술기록물

관리번호 ~ 생산연도 ~

생산기관코드 하위기관포함

전문검색 기록물제목 전방일치 후방일치 관련용어검색

신용합검색 기록물제목 전방일치 후방일치 관련용어검색

MF색인대장 생산등록일 ~ 구기록물문서번호

일제강제연행자 공개구분 공개제한호수 1호 2호 3호 4호 5호 6호 7호 8호

지적_임야원도 생년월일 예)560407 사건명

계승검색 이름(연명) 문서번호 ~

통합검색 지명 번지

조회

검색결과: 8,987 건

<input type="checkbox"/>	NO	NEO	임문	TIF	질관번호	기록물제목	기록물제목	생산기관	지번	건번호	생산일자	쪽수	생산년도	인명	생년월일	지명	사건명	지번1	지목	서고정보	
<input type="checkbox"/>	342				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	기록의 이해와 기록관리의 중요성			2-1	2011.02.18	5-32	2011								NB107/1/3/1
<input type="checkbox"/>	343				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	기록관리 혁신과 법령			3-1	2011.02.18	33-64	2011								NB107/1/3/1
<input type="checkbox"/>	344				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	기록관의 설치와 운영			4-1	2011.02.18	65-92	2011								NB107/1/3/1
<input type="checkbox"/>	345				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	현용기록물 관리			5-1	2011.02.18	93-136	2011								NB107/1/3/1
<input type="checkbox"/>	346				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	보존기록물의 이해와 운용			6-1	2011.02.18	137-156	2011								NB107/1/3/1
<input type="checkbox"/>	347				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	BRM기반의 기록관리기준표 작성			7-1	2011.02.18	157-194	2011								NB107/1/3/1
<input type="checkbox"/>	348				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	특수기록물 관리			8-1	2011.02.18	195-244	2011								NB107/1/3/1
<input type="checkbox"/>	349				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	기록물 보존			9-1	2011.02.18	245-266	2011								NB107/1/3/1
<input type="checkbox"/>	350				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	보존시설 관리 및 확충			10-1	2011.02.18	267-296	2011								NB107/1/3/1
<input type="checkbox"/>	351				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	전자기록물의 관리			11-1	2011.02.18	297-320	2011								NB107/1/3/1
<input type="checkbox"/>	352				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	기록관리의 관련 시스템의 이해			12-1	2011.02.18	321-338	2011								NB107/1/3/1
<input type="checkbox"/>	353				DA0803984	기록관리 전문과정 교육교재	기록물 공개와 열람			13-1	2011.02.18	339-372	2011								NB107/1/3/1

페이지: 1 / 1

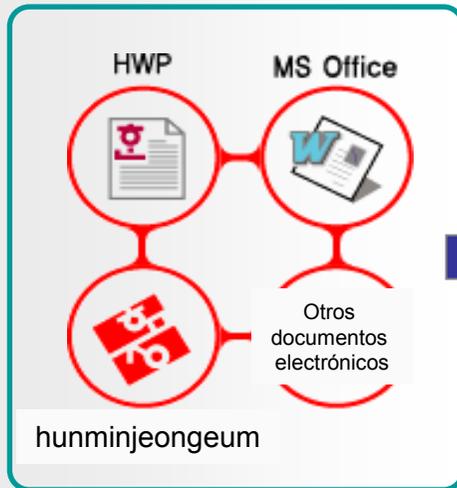
II-3. Estrategias de preservación de documentos electrónicos

1. Formato de preservación
2. Verificación a largo plazo
3. Sistema de gestión de documentos por RFID
(Identificación por Radiofrecuencia)



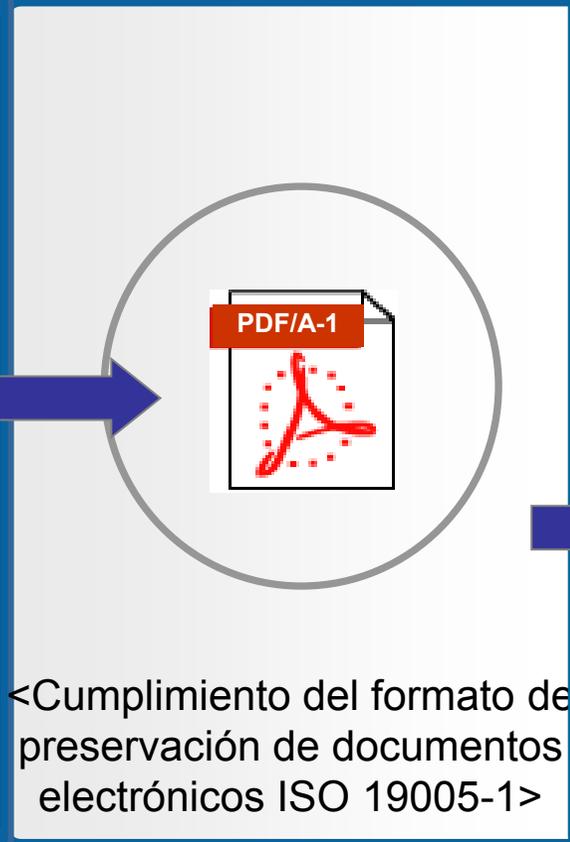
1. Formato de preservación

Producción de documentos

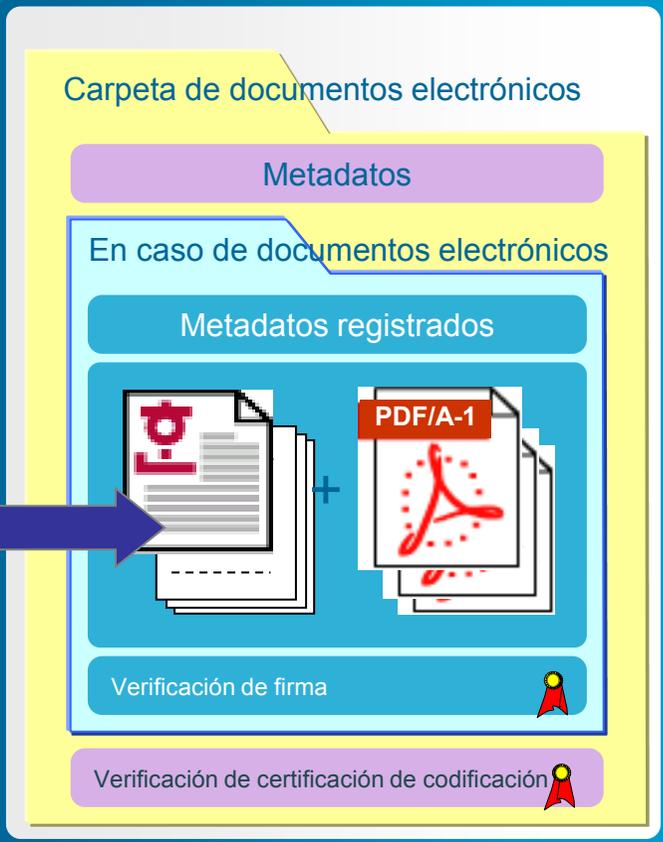


<Documentos electrónicos>

Gestión de documentos



Formato de preservación de documentos



Formato de preservación a largo plazo

1. Formato de preservación

Formato de preservación a largo plazo (NEO*)

Objeto Encapsulado de ANC (Archivo Nacional de Corea)

http://www.cams.go.kr/?strName=DET161332020040000001877.neo&msid=201506365607&dsid=00000000000 - Windows Internet Explorer

국가기록원
National Archives of Korea

문서파일
문서파일은 기록물건, 수정된기록물건의 컴포넌트 메타데이터와 그 하위 요소를 출력한다

본문 2004150063700212900N.hwp
첨부 2004150063700212901S.hwp

컴포넌트 [1]

컴포넌트 메타데이터	
컴포넌트 제목	2004150063700212900N.hwp
컴포넌트 유형	본문
컴포넌트 버전	1.0
컴포넌트 보존이력	
컴포넌트 보존처리 유형	문서보존포맷변환
컴포넌트 보존처리 설명	문서보존포맷변환 성공
컴포넌트 보존처리 일시	2009-02-10T00:00:00
컴포넌트 보존처리 행위자	
기관명	
기관코드	
인코딩	
인코딩 메타데이터	
원시파일 식별자(ID)	2004150063700212900N.hwp
원시파일 포맷명	.HWP
원시파일 크기	21983 Byte
파일 렌더링	
렌더링 엔진	Render4.Foxit Reader

[D69AD8C0F768497486242EF18939E7DD].pdf - Adobe Reader

파일(F) 편집(E) 보기(V) 문서(O) 도구(D) 창(W) 도움말(H)

1 / 1 83.5%

“우리 국토 아름답게 - 우리 교통 편리하게”
서울지방항공청

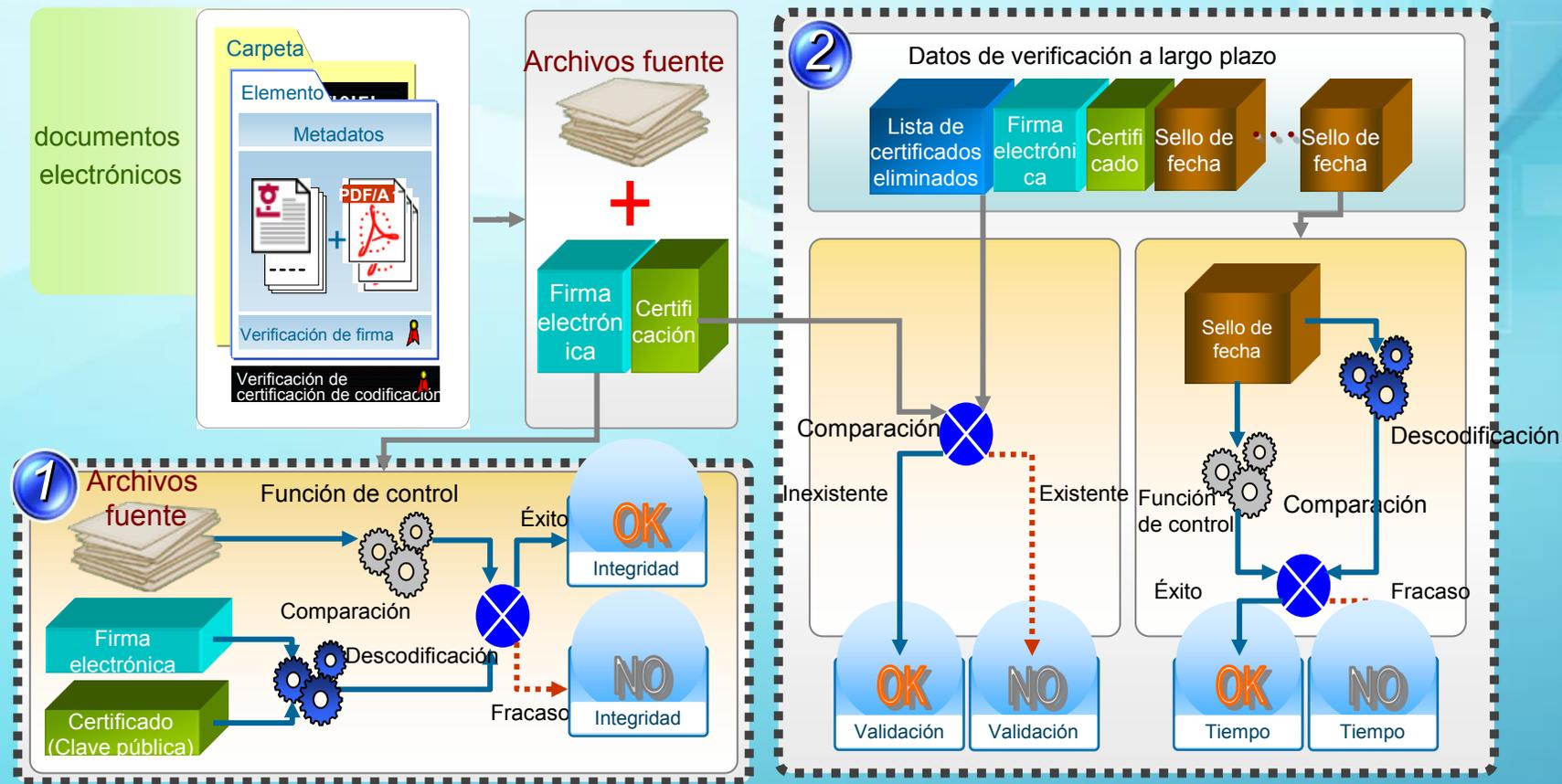
수신자 내부결재
(경유)
제목 2004년 10월 훈련전담교관교육 계획 보고

1. 관계과-250(2004.02.13)의 관련입니다.
2. 신입 및 전입관제사의 훈련을 담당할 자에 대하여 훈련전담교관교육을 불임과 같이 실시하고자 합니다.

불임 훈련전담교관교육 계획 1부. 끝.

2. Verificación a largo plazo

Servicio de Verificación a Largo Plazo



Sistema de Gestión de documentos por RFID



Tecnología de identificación de información a través de radiofrecuencia inalámbrica

⊗ Etiqueta RF(Radio Frecuencia)+ ID (IDentificación)

3. Sistema de gestión de documentos por RFID

Tipo de etiqueta adherida a documentos

<p>국가기록원 National Archives of Korea</p>	생산기관	서울지방 국세청		
	생산년도	2001	보존기간	7년
	관리번호	CJA0004173		

1

2

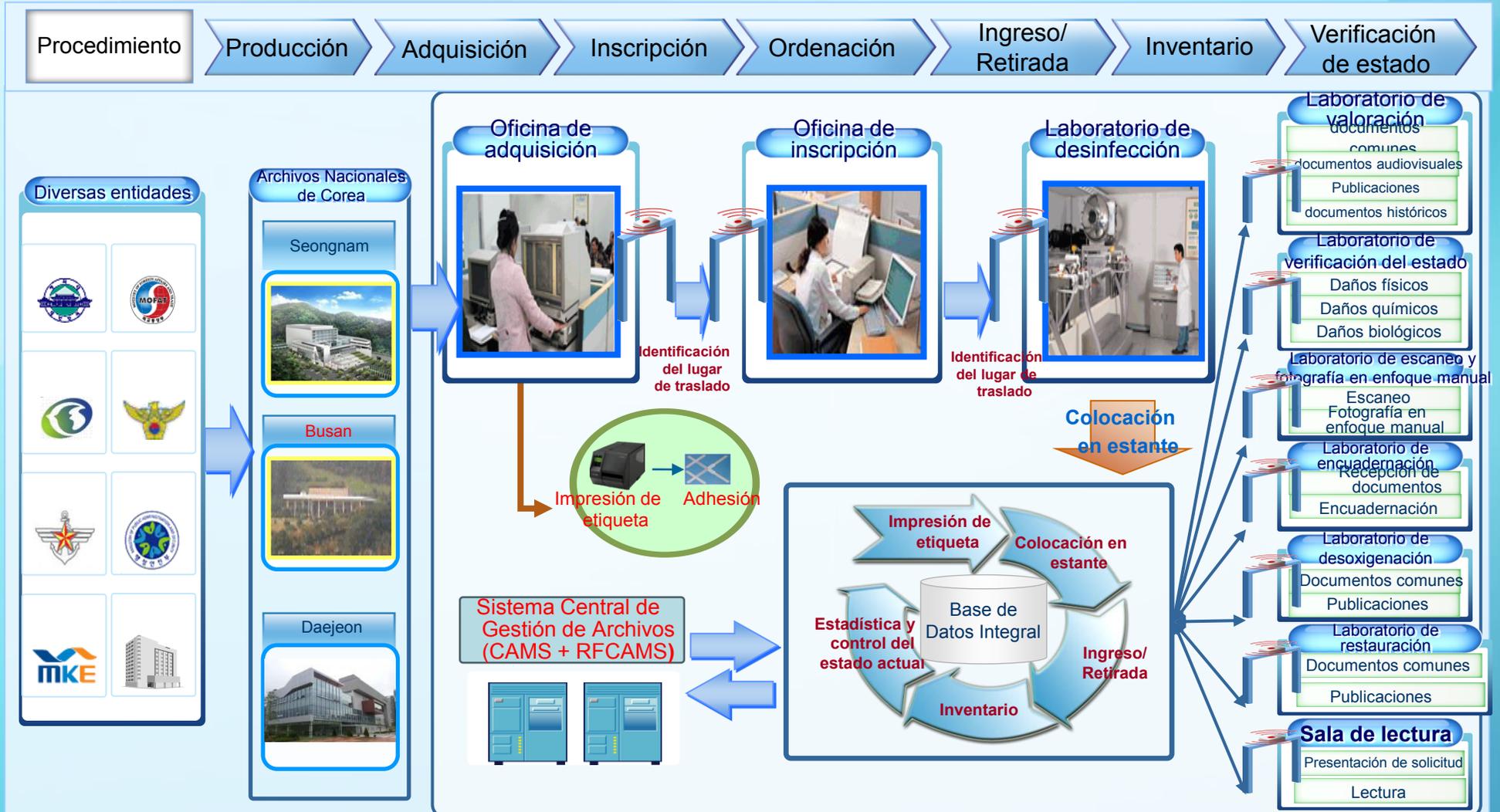
- 1 Logotipo y código de barra
- 2 Muestra de información sobre documentos
 - Entidad productora, fecha de producción, plazo de preservación, N° de gestión, etc.

Placa metálica adherida a estantes



3. Sistema de gestión de documentos por RFID

Diagrama de flujo de gestión de documentos por RFID

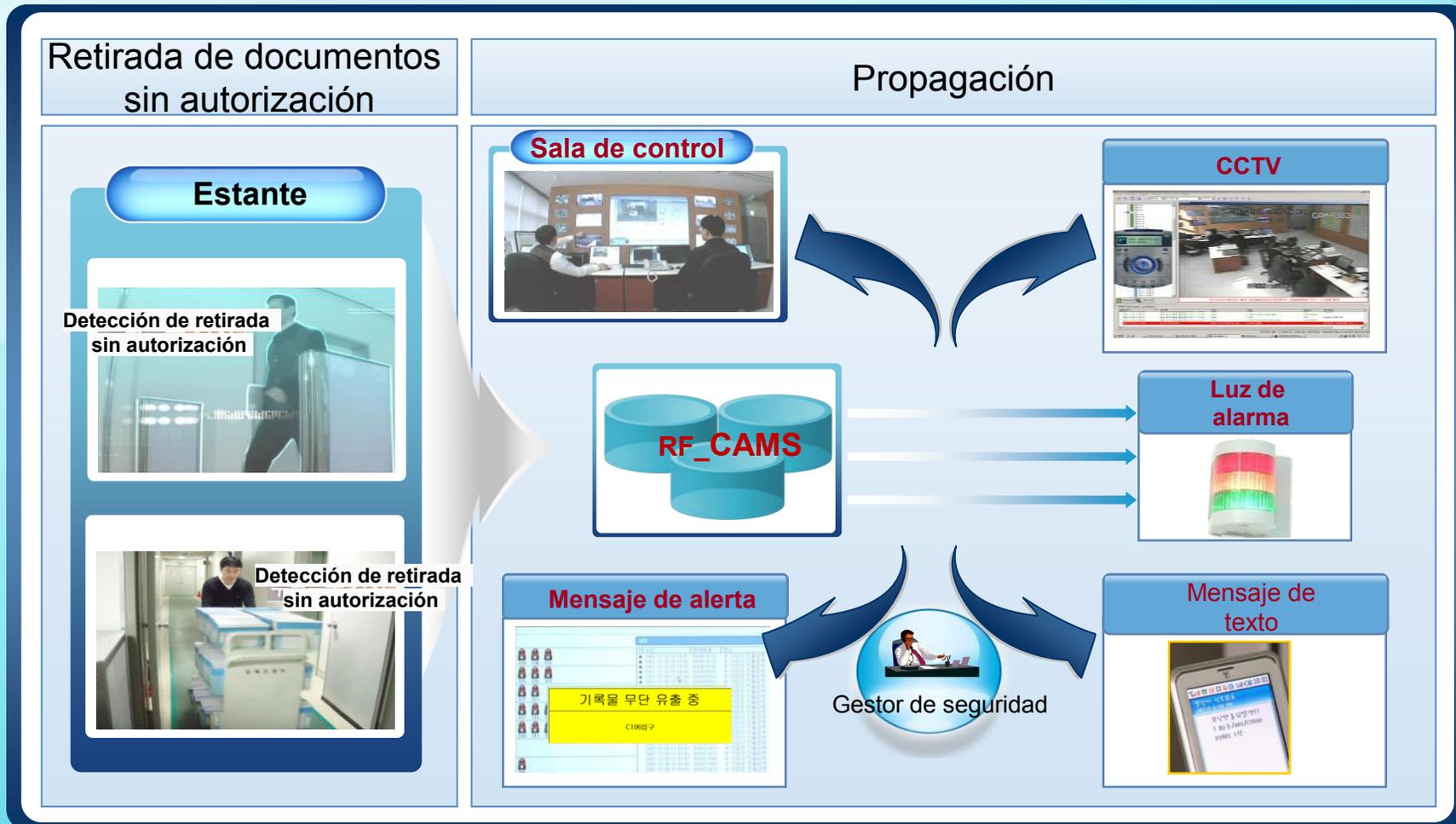


3. Sistema de gestión de documentos por RFID



Inventario

3. Sistema de gestión de documentos por RFID



II-4. Futuros planes de gestión de documentos electrónicos

1. Adopción del sistema cloud
2. Creación y uso del registro de formato digital



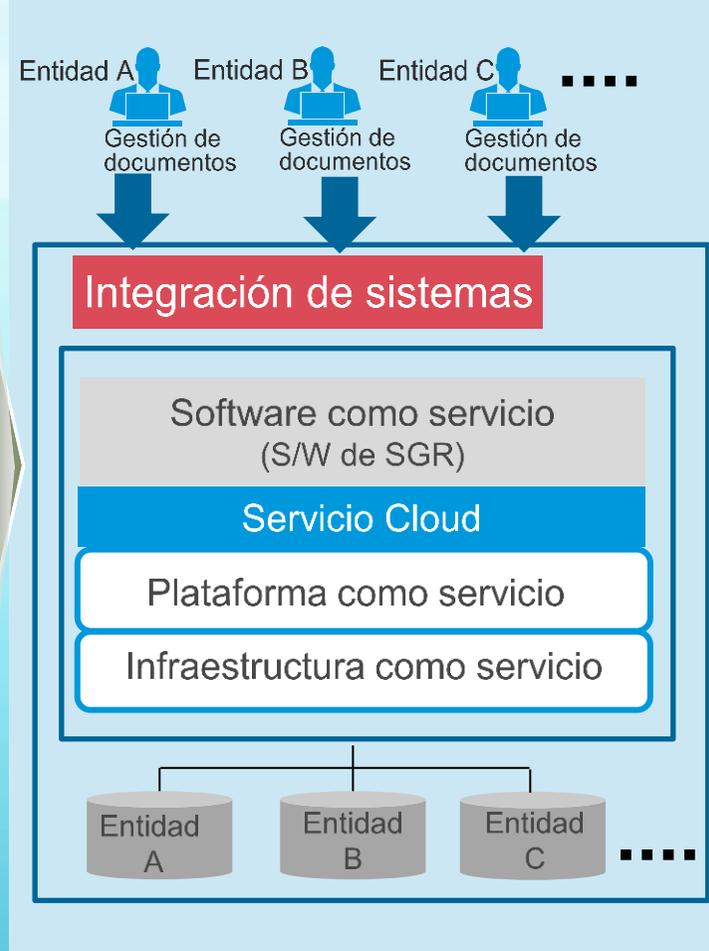
1. Adopción del sistema cloud

Creación de entorno apto para la gestión de documentos mediante el empleo de la tecnología cloud

Actual



A futuro



Efectos esperados

- Mayor eficiencia en el uso de recursos
 - Respuesta flexible al uso y ampliación de recursos informativos
 - Ahorro de costos de creación y operación de sistemas
- Mayor eficiencia de trabajo
 - Permite realizar una búsqueda de documentos integrada e inter-institucional
 - Garantiza una mayor eficiencia de trabajo mediante la mejora de comunicación, colaboración e intercambio de información

2. Creación y Uso del Registro de Formato Digital

Creación y uso de formato e información técnica para una preservación a largo plazo de documentos digitales

Antecedentes

- Ante la ausencia del respectivo formato del archivo o del S/W ejecutado, existe el riesgo de que los documentos digitales no sean descodificados o se pierdan
 - Se necesita recolectar información necesaria y crear un Registro de Formato Digital (RFD)*
- * Formato(nombre, versión, características, plano, etc.), S/W ejecutado (información de entorno), fabricante del software (información de contacto), metadatos y base de datos relacionada, etc.

Progresos

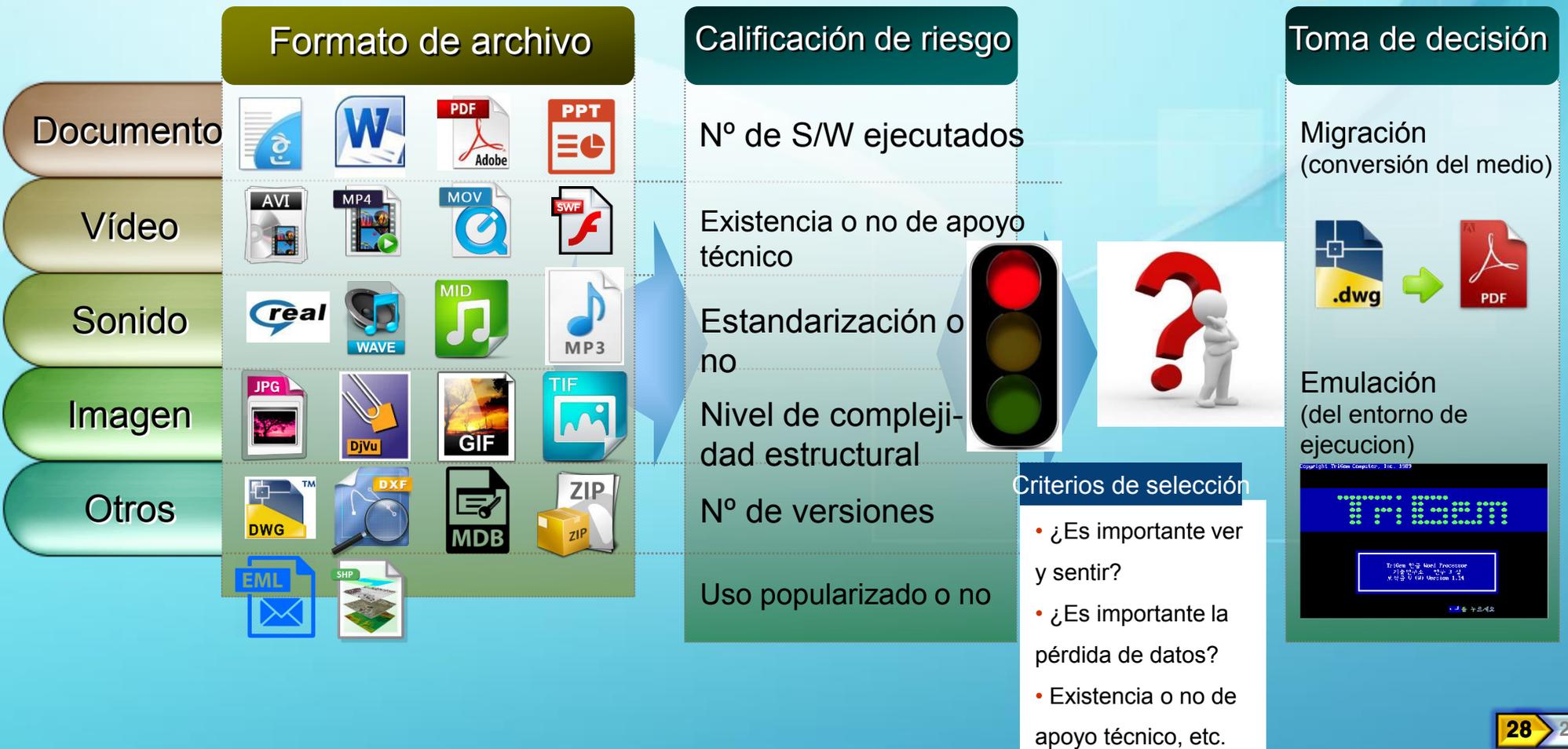
- Consecución de base institucional para la recolección de datos para el RFD y la impulsión del proyecto de “creación de un sistema piloto”
 - ('14) Elaboración de medidas de recolección y uso de datos técnicos para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos (Art. 46, Inc. 5 de la Ley de Gestión de documentos Públicos)
 - ('14~presente) Desarrollo y aplicación de herramienta (programa) de identificación y verificación de formato de archivos*
- * Identificación de formato de archivos (MS Excel, etc.), verificación del estado de archivos (si están dañados o no)

Planes a futuro

- Constante recogida de información para ampliar la base de datos técnicos sobre la preservación y la gestión de datos electrónicos
- Creación de un sistema de evaluación y toma de decisión sobre la preservación a largo plazo

2. Creación y Uso del Registro de Formato Digital de documentos electrónicos

Propuesta de criterios de selección en cuanto a estrategias de preservación de documentos electrónicos



III. Servicio de consulta de información documental

- 1. ¿Para qué sirve el servicio de consulta de información documental?**
 - 2. Servicio online de consulta de copia original de documentos**
 - 3. Servicio online de contenidos documentales**
 - 4. Revelación y re-clasificación de documentos**
 - 5. Planes futuros sobre el servicio de información documental**
- 

1. ¿Para qué sirve el servicio de consulta de información documental?

Nº de documentos acogidos: **110 millones**



¿Cómo hacerlos disponibles para los ciudadanos de manera más eficiente?



De estos numerosos documentos ¿cuáles son los más necesarios para los ciudadanos?



Se ha buscado la manera de seleccionar aquellos documentos útiles e interesantes para los ciudadanos y ayudarles a **buscar y usarlos con comodidad, sin limitaciones de tiempo ni de lugar**



Servicio online de la copia original

Acceso cómodo a documentos sin limitaciones de tiempo ni de lugar



Desarrollo de contenidos

Servicio de conjuntos de datos útiles e interesantes bajo temas específicos



Revelación y re-clasificación

Ofrecimiento del mayor número posible de documentos necesarios sin ocultarlos

2. Servicio online de consulta de copia original de documentos

¿Qué es el servicio online de consulta de copia original?

Servicio de consulta de copia original de los documentos más solicitados por los ciudadanos

 • Me cuesta visitar Archivos Nacionales de Corea en persona.
• Quiero ver lo antes posible el registro que necesito.
• Quiero ver ahora mismo el material necesario para mi investigación.

Concienciación sobre la necesidad de brindar el servicio de consulta de copia original, de acceso fácil desde todo lugar y en todo momento.

Archivos Nacionales de Corea busca proactivamente la manera de brindar el servicio de información documental

Establecimiento del 'Plan de Mediano y Largo Plazo para el Servicio de Consulta de Copia Original de documentos (Cuatrienal)

Servicio online de consulta de copia original



Antes



Sólo se podía acceder a la copia original tras presentar solicitud a través de visita en persona o correo

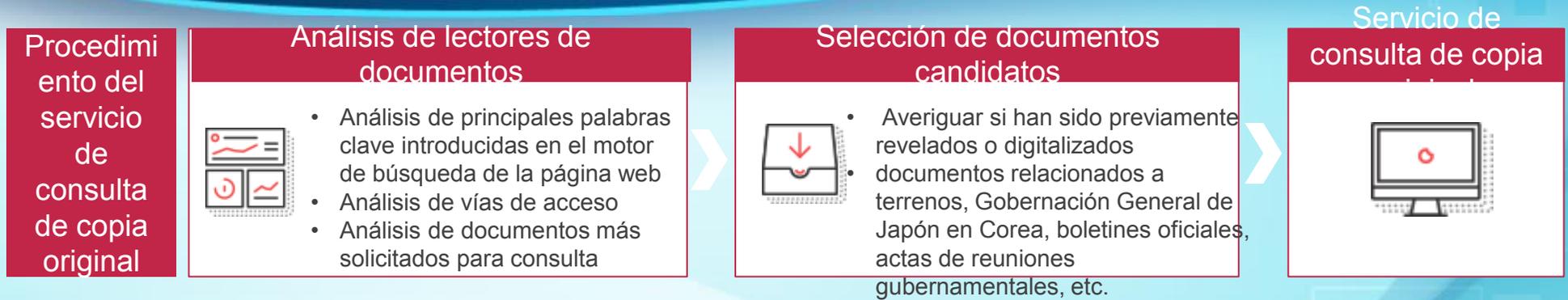
Después



Ahora se puede consultar la copia original en línea, sin previa presentación de solicitud

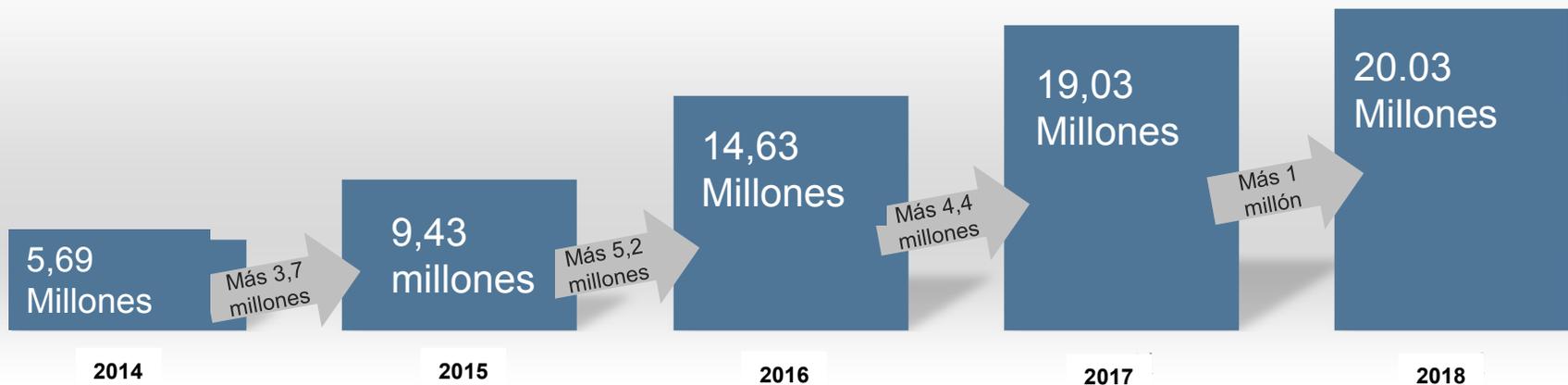
Ofrecimiento activo de información documental a los ciudadanos

2. Servicio online de consulta de copia original de documentos

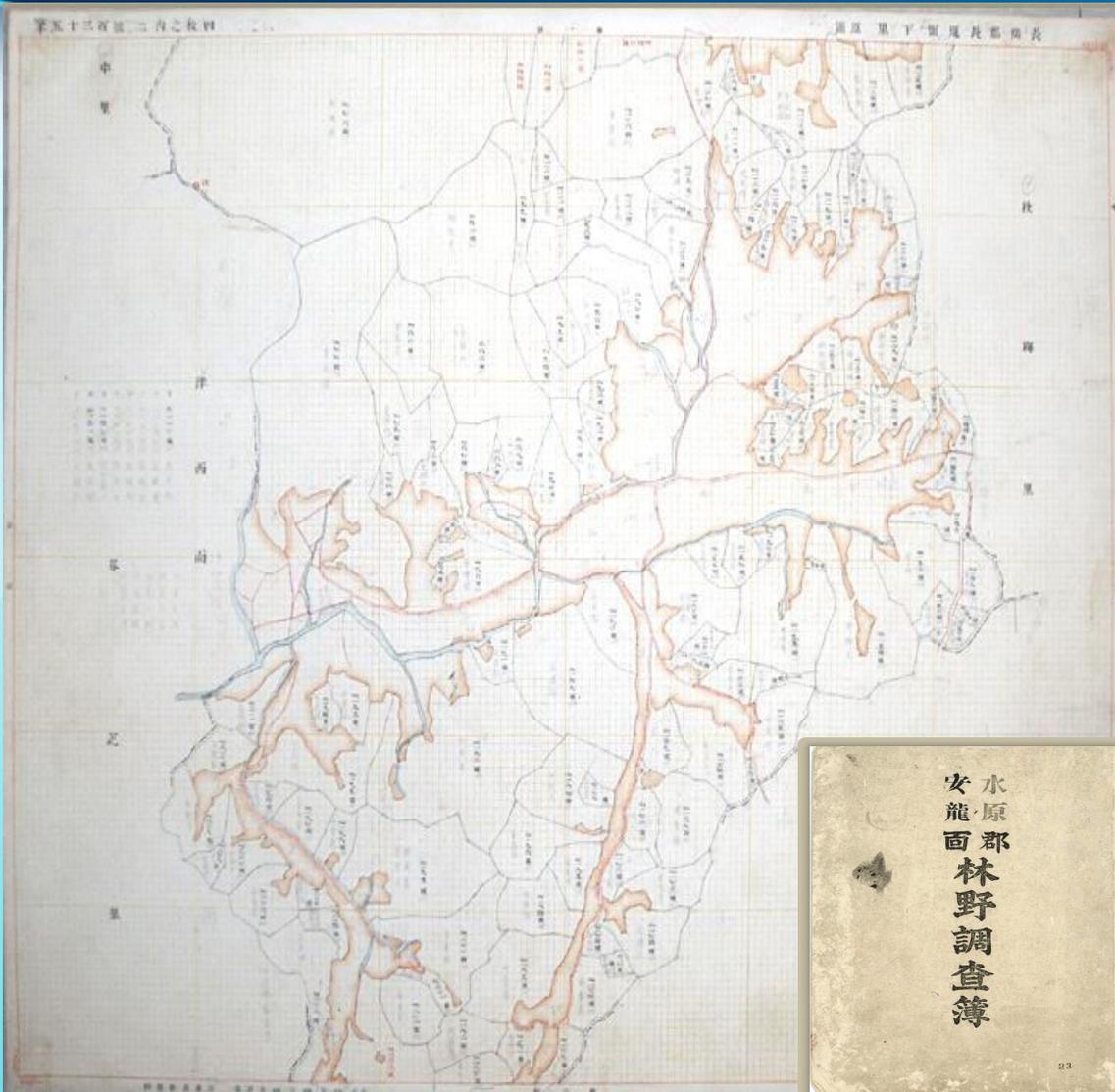


Meta de 3,6 millones de consultas de copia original de documentos para 2013
→ **incrementar a 20 millones 30 mil** para 2018

※ N° de consultas online de textos originales por años



2. Servicio online de consulta de copia original de documentos



Documentos relacionados a terrenos

Clasificación	Contenido	Nº de consultas
Plano	Plano catastral original, plano original de áreas forestales	5,4 millones
Documento	Fichas de control de terrenos y áreas forestales elaboradas durante la ocupación japonesa de Corea, asociaciones de irrigación, mejora de tierras, informes de pago de impuestos sobre terrenos y/o áreas forestales, registro de pago de terrenos de uso agrícola distribuidos tras la Independencia Nacional, registro catastral, etc..	300 mil
		5,7 millones



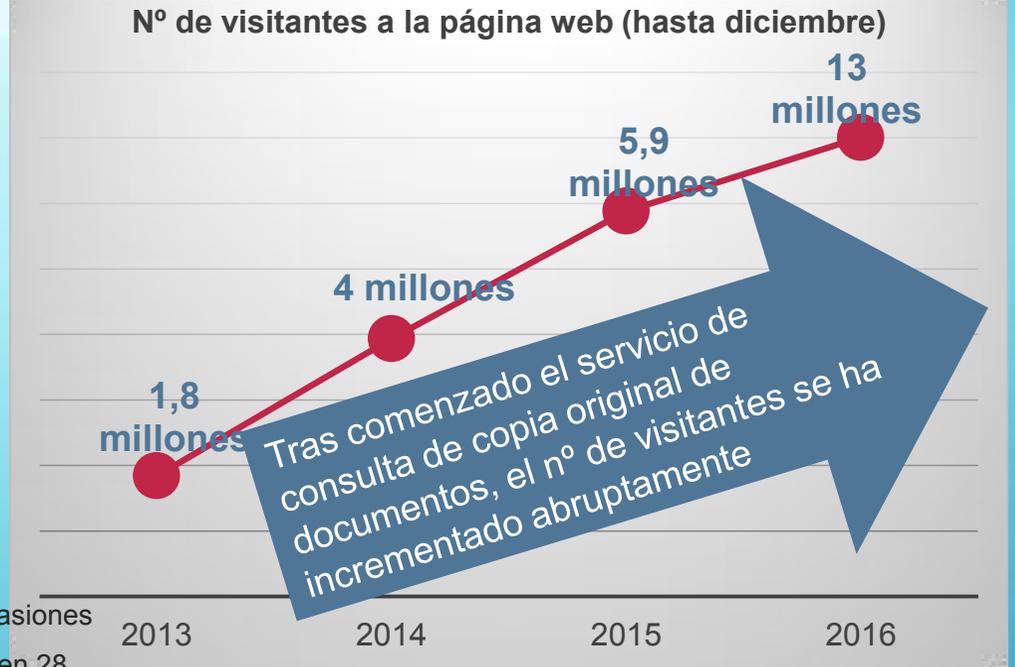
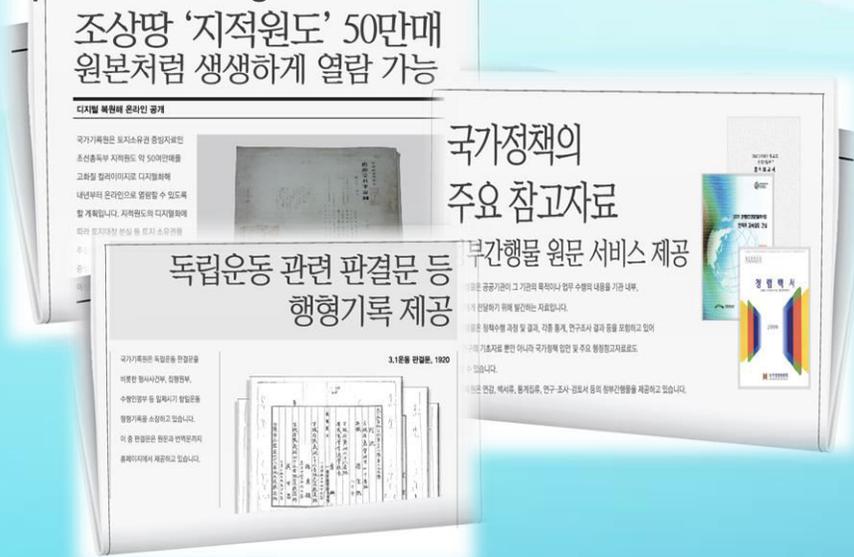
Documentos elaborados por la Gobernación General de Japón en Corea

Clasificación	Contenido	Nº de consultas
Oficina central de la Gobernación	22 ámbitos, entre ellos minería, administración policial, arquitectura, administración regional, e ingeniería civil	150 mil
Provincias	Fichas de control de terrenos producidas por las autoridades a cargo de provincias de Gangwon, Gyeonggi, Gyeongsang, Jeolla y Chungcheong; informes de pago de impuestos sobre terreno, etc..	17.000
Colegios	documentos de graduación, listado de ganadores de premios, historia cronológica del establecimiento, etc..	3.000

2. Servicio online de consulta de copia original de documentos

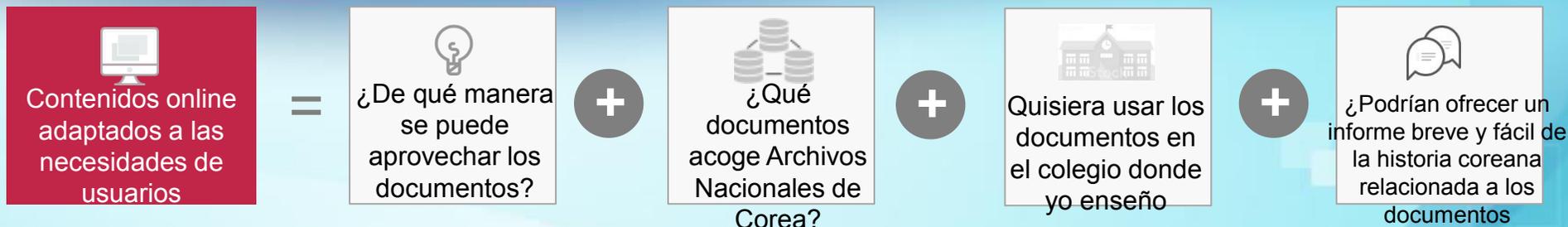
Ampliación del servicio a nivel nacional : Fácil acceso a los documentos por parte de los ciudadanos para su uso y aprovechamiento

- Se puede buscar y leer los documentos disponibles desde cualquier lugar y en cualquier momento sin necesidad de visitar físicamente la sala de lectura o solicitar la revelación de información
- Se puede ahorrar en gran medida el tiempo y el costo que requeriría la consulta y el uso de documentos tales como certificados de identidad y de estado económico **personal**, materiales para investigación académica o la didáctica.



- En 2014, KBS, Yonhap y otros medios informaron sobre el servicio en 22 ocasiones
- En 2015, MBC, el diario Dong A y otros medios informaron sobre el servicio en 28 ocasiones

3. Servicio online de contenidos documentales



- En consideración de los asuntos de interés para los ciudadanos, se relacionan los documentos con las principales políticas del Gobierno o temas que muestren los cambios en el país, o en el estilo de vida del pueblo, a través del tiempo.
- Mejora de accesibilidad a los documentos mediante la página web (archives.go.kr), cuenta de Facebook, y aplicación móvil de Archivos Nacionales de Corea

Servicio de contenidos documentales ofrecidos actualmente clasificados por tipos (63 en total producidos desde 2005)

Tipos	Nº de contenidos	Principales contenidos (año de producción)
Temas	27	Huellas de la descentralización (2015), Plan Quinquenal de Desarrollo Económico (2015), Aumento de Producción Alimentaria (2010), Guerra de Corea (2010)...
Series	7	Registro del mes (2007~), Registro de la semana (2016~), Corea a través de documentos (2013~)...
Educación	18	Hangeul(2012), Símbolo nacional (2011), Cultura indumentaria, culinaria y residencial a través de documentos (2010), Anales de la dinastía Joseon para niños (2009)...
Colecciones	11	Publicaciones gubernamentales (2015~2016), Contenidos temáticos por tareas gubernamentales (2007~), Archivos catastrales (2006), Actas de reuniones gubernamentales(2006)...

3. Servicio online de contenidos documentales



Registro del mes

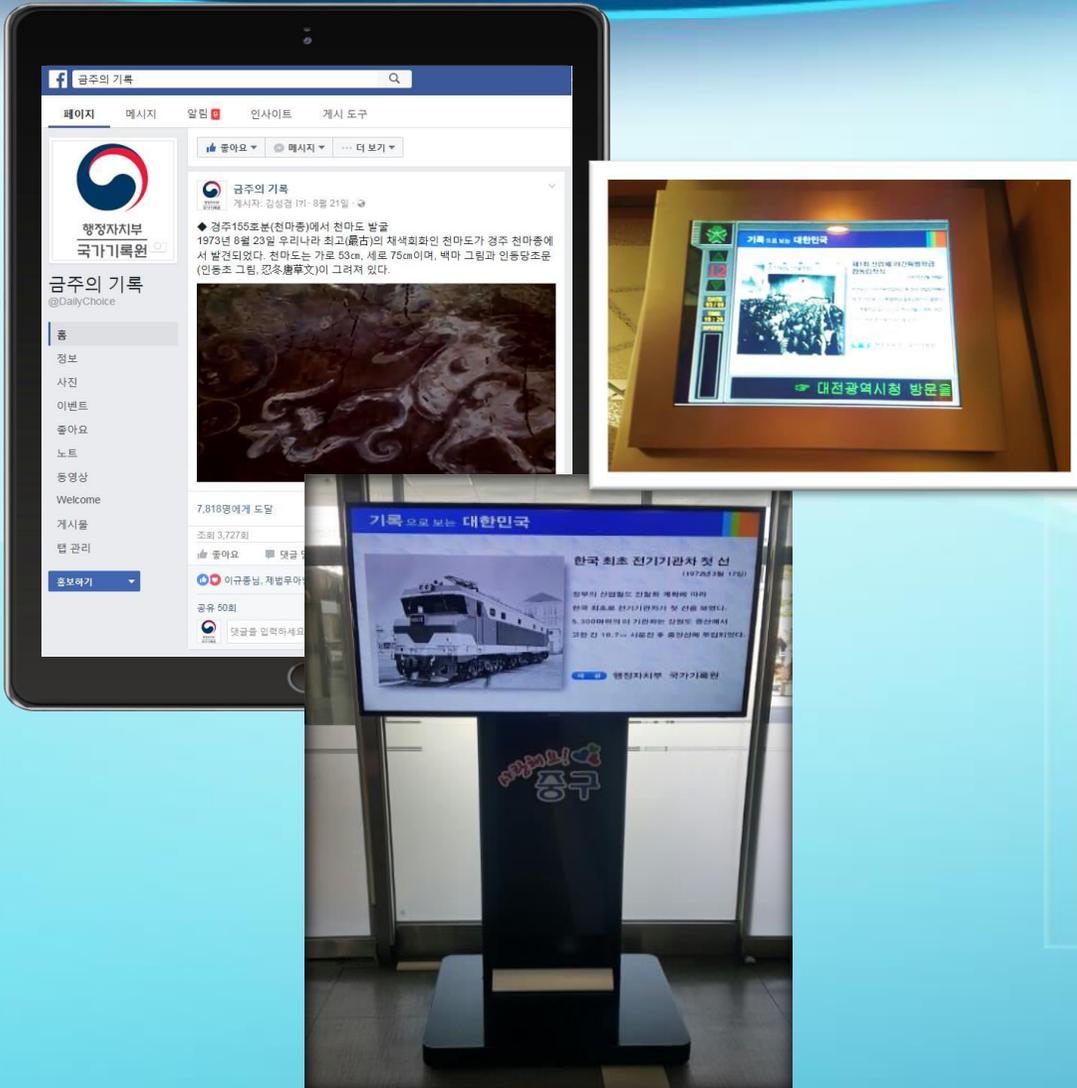
- Se selecciona cada mes un tema de la actualidad significativo, incluyendo efemérides, días conmemorativos, etc.
- Se incluyen documentos, fotos u otros documentos relacionados



Coberturas mediáticas (15 al mes en promedio),
Se ha incrementado el interés en el servicio de los ciudadanos, incluidos bloggers, etc.



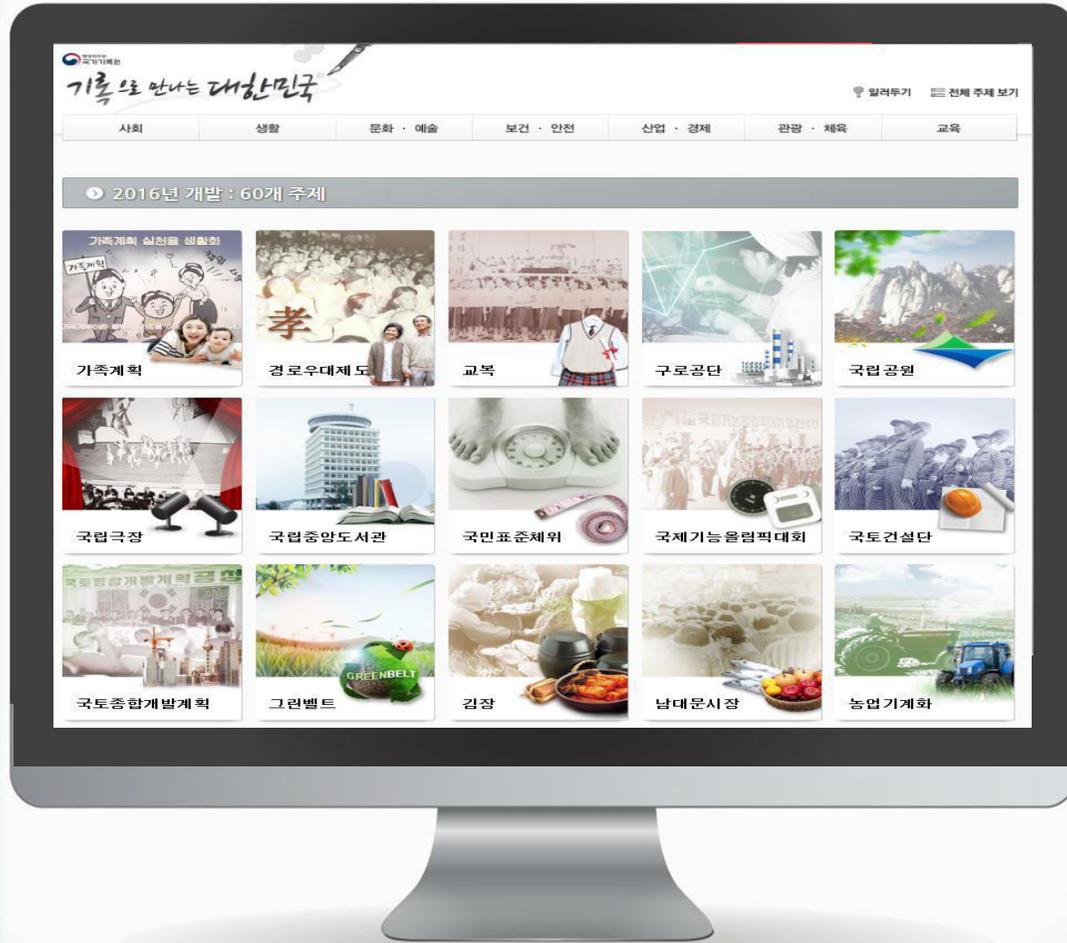
3. Servicio online de contenidos documentales



Registro de la semana

- Cada mes, se publica un registro relacionado a un tema específico en la página web y la cuenta de Facebook de Archivos Nacionales de Corea
- El contenido se publica también en el boletín digital de 18 entidades públicas, incluidas las sedes central y regionales del Gobierno central y el Ayuntamiento de Daejeon.

3. Servicio online de contenidos documentales



Corea a través de documentos

- Estos contenidos empezaron en 2013 y estamos planeando a crear 300 contenidos hasta 2018.
- Contenidos divididos en 70 temas bajo 8 categorías
- Símbolo nacional (15), Sociedad (8), Educación (4), Vida (7), Economía e industria (17), Ciencia y tecnología (5), Deporte (5), Diplomacia y reunificación nacional (9)

Relacionados a temas interesantes y documentos relevantes, estos se han consolidado como contenidos compartidos por todo el pueblo coreano

3. Servicio online de contenidos documentales

Los usuarios acceden a los documentos mediante diferentes canales (portales de búsqueda, redes sociales, etc.) además de la página web de ANC. Por tanto, se está ofreciendo el servicio a través de diversos medios, incluidos la página web, Facebook, aplicación móvil, publicaciones en papel, etc.



188 millones de páginas han sido consultadas entre 2005 y diciembre de 2016

1

2,566,198
visionados

Archivos catastrales

2

876,178
visionados

Boletines oficiales



3

842,316
visionados

Corea a través de fotos

4

720,930
visionados

documentos de la Gobernación General de Japón en Corea

5

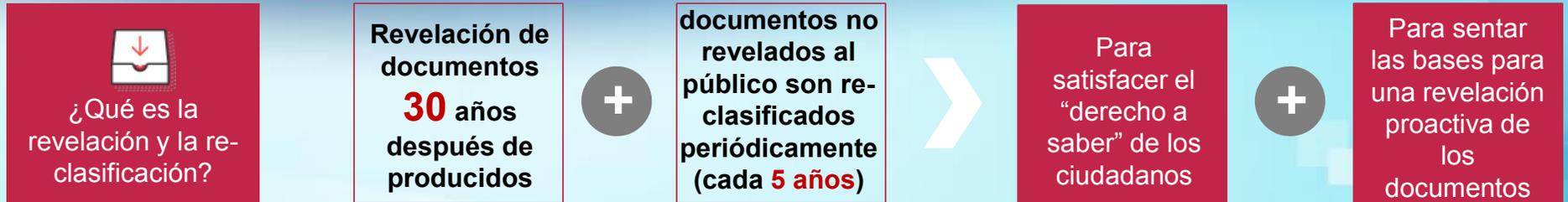
619,458
visionados

Dictamen sobre el juicio político contra activistas independentistas

Publicación de Guía de Contenidos Online de Archivos Nacionales de Corea en junio de 2016

La guía presenta los contenidos producidos hasta la fecha de su publicación, y ofrece información que permitirá a los usuarios acceder a ellos y aprovecharlos de manera fácil y cómoda.

4. Revelación y re-clasificación de documentos



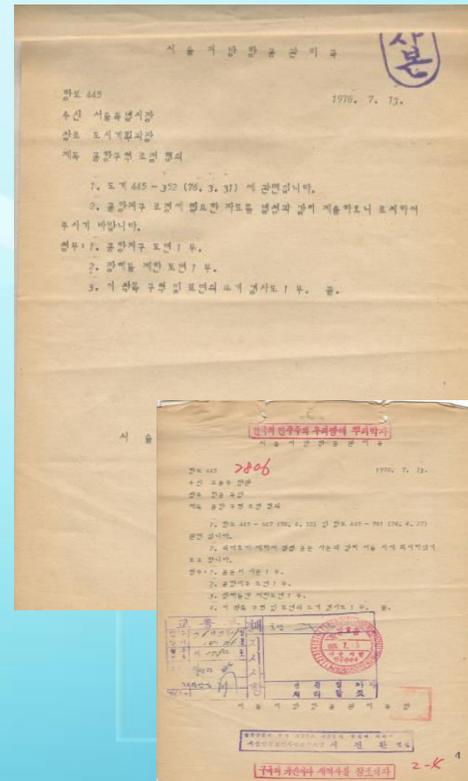
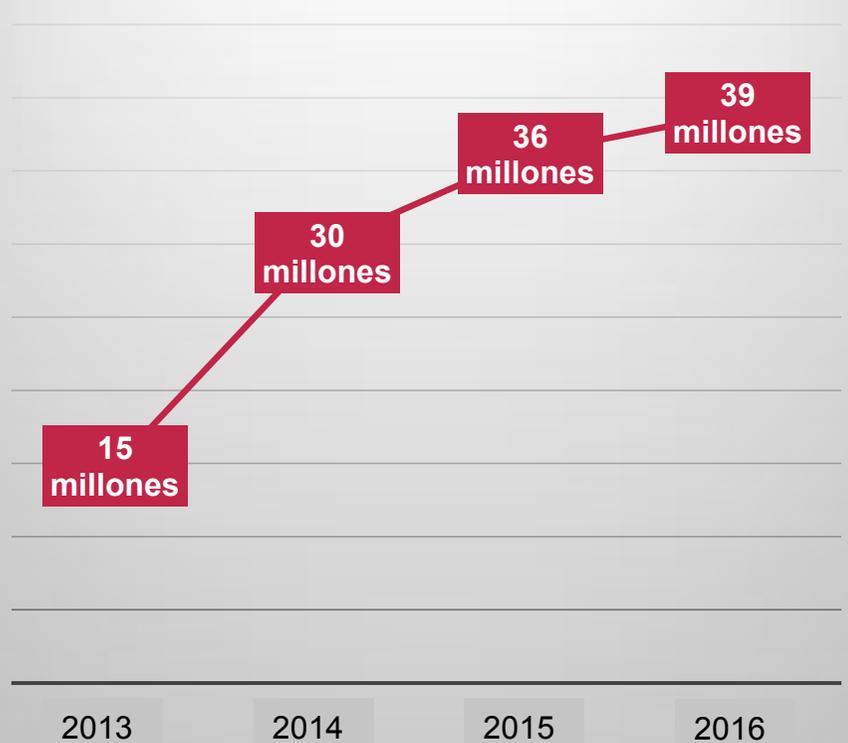
Cada año, se publica en la página web de ANC un listado de nuevos documentos sujetos a revelación, así como el estado actual de documentos no revelados por tipos → para sentar las bases del servicio de consulta de documentos

4. Revelación y re-clasificación de documentos

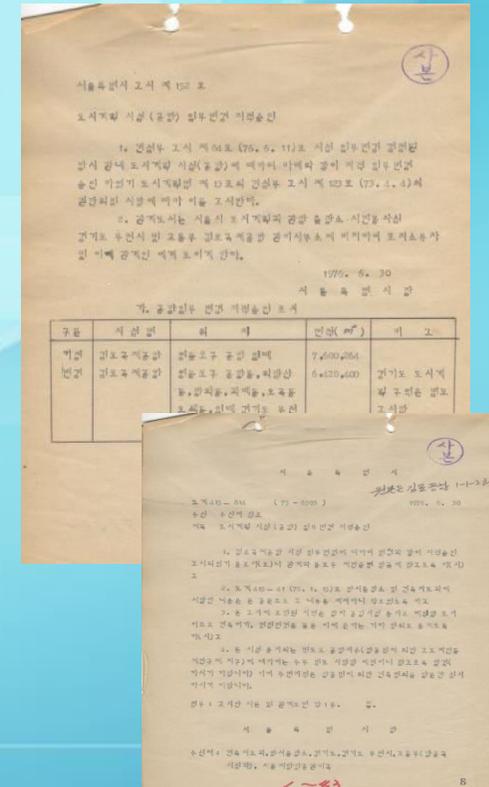
Cada año, un número cada vez mayor de documentos no revelados son re-clasificados

Sentando las bases para brindar el servicio de consulta de información documental

Nº de re-clasificación de documentos no revelados (hasta diciembre de 2016)



documentos revelados 30 años después de su producción



documentos no revelados re-clasificados como "parcialmente o completamente revelados"

5. Planes futuros sobre el servicio de información documental

Con el fin de asegurar un mejor aprovechamiento de documentos por parte de los ciudadanos, se seguirá ampliando el alcance del servicio de consulta de la copia original de los documentos.



Mediante una revelación y re-clasificación periódica de los documentos no revelados, se procura cimentar las bases para proveer el servicio de consulta de información documental

Los contenidos documentales que relacionan los documentos con temas de actualidad de interés para los ciudadanos seguirán siendo desarrollados y ofrecidos al servicio del pueblo.



Apostamos por brindar un servicio de consulta de información documental satisfactorio para y centrado en los ciudadanos.

Preguntas y Respuestas

Gracias.