

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

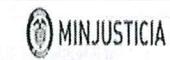
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 1 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4007	02		ACTAS										
4007	02.021	Actas del Comité de Inventarios y Baja de Bienes Convocatoria Acta Solicitudes de bajas Relación de bienes para baja Acta de destrucción de bienes intangibles Resolución de baja de bienes	X X X X X X		C-GA C-GAGB P-GAGB-02	3	17	X			X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional. El Comité fue creado por la Resolución No. 0565 del 27 de julio de 2015 "Por la cual se establece, conforma y determina las funciones y competencias del Comité Técnico de Baja de Bienes". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4007	02.028	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable Convocatoria Acta Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	X X X X			3	17	X			X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional. el Comité fue creado por la Resolución No. 0650 del 05 de octubre de 2012 "Por del cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Ministerio de Justicia y se determinan sus funciones". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	
				MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

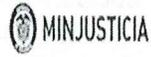
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 2 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4007	09	CONCILIACIONES										Cumplido los tiempos de retención se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables.	
4007	09.051	Conciliaciones Bancarias Extractos bancarios Conciliaciones bancarias Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-10	3	7		X				
4007	09.052	Conciliaciones Cuentas por Pagar Relación de cuenta por pagar Libros auxiliares de cuentas por pagar (SIIF) Ejecución presupuestal al 31 de diciembre de cada año Documentos de trabajo Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-12	3	7		X				Cumplido los tiempos de retención se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra registrada en la serie contratos en los pagos realizados y en el Sistema de Integrado de Información Financiera (SIIF)
4007	09.053	Conciliaciones de Almacén Reportes contables de devolutivos Conciliaciones de almacén Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-14	3	7		X				
4007	09.054	Conciliaciones de Anticipos Informe de supervisores Conciliaciones de anticipos Legalizaciones de anticipos Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-17	3	7		X			Cumplido los tiempos de retención en las dos primeras fases de archivo, esta subserie se elimina por perder su vigencia administrativa, además estos anticipos quedan inmersos en la contraprestación contratada. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

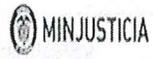
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 3 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4007	09.055	Conciliaciones de Nomina Deducciones de aportes patronales Conciliaciones de nómina Control de provisiones	X		C-GF P-GF-15	3	7		X			Cumplido los tiempos de retención se elimina ya que la información queda consolidada en la serie nómina del Grupo de Gestión Humana.
4007	09.056	Conciliaciones de Sentencias, Demandas y Litigios Informe de sentencias, demandas y litigios Conciliaciones Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-11	3	17	X		X		Cumplido los tiempos de retención se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, estos documentos evidencian los acuerdos que involucran recursos económicos y sirven como sustento para investigaciones a cargo del Ministerio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración mensual de retención en la fuente Declaración de retención del impuesto de industria y comercio	X		C-GF	3	2		X			Cumplido los tiempos de retención esta serie se elimina por perder sus valores contables y fiscales, de igual manera la declaración queda consignada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

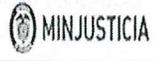
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 4 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4007	17	ESTADOS FINANCIEROS Balance general Informe de saldos y movimientos Reporte de cuentas recíprocas Informe de operaciones recíprocas Estados de cambios en el patrimonio Estado de actividad financiera, económica y social Notas a los estados financieros Catálogo de cuentas Certificación estados financieros Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-18	3	7	X			X	Cumplido los tiempos de retención se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, de acuerdo con el régimen de contabilidad, establecido en la Código de Comercio Art. 60 y Ley 962 de 2005 Art. 28 "Conservación de Libros y Papeles de Comercio". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4007	19	HISTORIAS											
4007	19.091	Historias de Bienes Inmuebles Comprobante de adquisición Escritura pública Certificado de tradición y libertad Pago de impuestos Disposición final Certificado de tradición y libertad de la disposición final	X		C-GA C-GAGB P-GAGB-01	3	17	X			X	Cumplido los tiempos de retención se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, ya que son documentos que otorgan un determinado derecho legal sobre un bien que puede ser de uso cultural generando un valor histórico para el Ministerio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

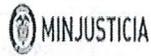
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 5 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4007	19.090	Historia de Cuentas Bancarias Solicitud de apertura Formularios de apertura Solicitud de reintegros Recibo a satisfacción Solicitud de exención GMF Certificaciones Solicitud de cierre de la cuenta Confirmación de cierre de la cuenta Cartas de instrucciones Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-07	3	2		X			Cumplido los tiempos de retención se elimina por cmlir con sus valores contables y fiscales. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4007	19.093	Historias de Vehículos Comprobante de entrada Manifiesto de aduana Tarjeta de propiedad Pólizas de seguros Comprobante de pago de impuestos Carta de asignación de conductor Inventario de vehículo Solicitud de mantenimiento Cotización de mantenimiento Orden de servicio de mantenimiento Recibo a satisfacción	X		C-GASA P-GASA-01	3	17				X	Cumplido los tiempos de retención se aplica una selección del 2%, tomando como referencia aquellos vehículos que fueron donados como parte del esfuerzo de la asistencia técnica Internacional para la Lucha Contra las Drogas y el Delito. Se realiza proceso técnico de digitalización en formato PDF/A con el fin de garantizar la existencia del documento (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original, en concordancia con la Norma NTC 15489 de 2006 y UNE-ISO TR 13028 de 2011; el soporte papel se elimina. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final	Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	CT - Conservación Total	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	S - Selección	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 6 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4007	20	INFORMES										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y que es fuente de información y seguimiento financiero que genera valor histórico para el Ministerio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	20.099	Informes a Entes de Control Informe	X		C-GF	3	7	X		X		
4007	20.104	Informes de Gestión Informe	X			3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información que produce se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2897 de 2011 y Manual de Funciones de la Entidad.
4007	20.110	Informes del Sistema Integrado de Gestión Documentos de trabajo Informe Comunicaciones oficiales	X	X		3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, en la subserie Informes del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la resolución 0289 del 26 de abril de 2012) "Por la cual se adopta y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, se crea el equipo operativo y se dictan otras disposiciones".

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

OFICINA PRODUCTORA

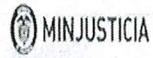
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 7 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4007	23	INVENTARIOS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, como evidencia de la transparencia en la administración de los recursos que pueden ser objeto de investigaciones. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contables con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	23.111	Inventarios de Bienes				3	7	X		X		
		Inventario		X								
		Inventario personal Paz y salvo Comprobante de traslado	X X X		C-GA C-GAGB P-GAGB-03							
4007	24	LIBROS DE CONTABILIDAD										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la conservación está reglamentada en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contables con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	24.112	Libro Mayor y de Balances				3	7	X		X		
		Libro		X	C-GF							
4007	24.113	Libros Auxiliares				3	7	X		X		
		Libro		X	C-GF							
4007	24.114	Libros Diarios				3	7	X		X		
		Libro		X	C-GF							

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 8 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4007	27	MOVIMIENTOS DE ALMACEN										Cumplido los tiempos de retención esta subserie documental se elimina por cumplir con sus valores primarios en cuanto tiempo contable y fiscal de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. La información queda consignada en aplicativo (PCT) para manipular elementos de consumo y genera movimientos de entradas y salidas de almacén. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contables con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4007	27.078	Entradas de Almacen Comprobante de ingreso Acta de entrega y recibo de bienes	X	X	C-GA P-GAGB-01 P-GAGB-02	3	7		X				
4007	27.195	Salidas de Almacén Comprobante de salida Acta de entrega y recibo de bienes Actos administrativos	X	X	C-GA P-GAGB-01 P-GAGB-02	3	7		X			Cumplido los tiempos de retención esta subserie documental se elimina por cumplir con sus valores primarios en cuanto tiempo contable y fiscal de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. La información queda consignada en aplicativo (PCT) para manipular elementos de consumo y genera movimientos de entradas y salidas. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contables con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4007	29	ORDENES DE PAGO Obligación presupuestal Cuenta de cobro Facturas Planilla integrada Declaración juramentada de bienes y rentas	X	X	C-GF P-GF-08 P-GF-19 P-GF-21	3	7	X		X		Cumplidos los tiempos de retención se establece conservar en medio técnico, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60; el soporte papel se elimina. Se aplica proceso técnico de digitalización certificada con el fin de garantizar la existencia de un documento veraz, fiable, autentico e íntegro, tal como el documento original (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contables con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 9 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4007	37		PROGRAMAS									
4007	37.162	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC				3	7	X			X	
		Solicitudes de PAC Programa anual mensualizado de PAC Solicitudes de modificación PAC Comunicaciones oficiales	X	X X X	P-GF-06							
4007	41	REPORTES DE COMPROBANTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA (SIIF)				3	7	X			X	Cumplidos los tiempos de retención esta información queda consolidada en el aplicativo Sistema de Información Financiera SIIF Nación.
		Reporte comprobante SIIF	X		C-GF P-GF-08 P-GF-19 P-GF-21							
		Reportes de certificados de retención en la fuente	X									

CONVENCIONES

Código	Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos

APROBACIÓN

						Elaboración	Version 1.0
Cargos		Cargos		Cargos		Fecha Aprobación CIDA	21/03/2014
Nombre		Nombre		Nombre		Actualización	Versión 2.0
Coordinador Grupo de Gestion Documental		Coordinadora de Grupo		Secretario General		Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
German Saldaña Pardo		Norma Maritza Ruiz Huertas		Álvaro Gómez Trujillo		Convalidado AGN: 26/10/2017	

