

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARÍA GENERAL

Código Dependencia

20

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

Grupo Interno De Trabajo De Para La Contratación Misional

Fecha de Aprobación Comité:

Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025

Mayo 12 de 2022

Marzo 27 de 2025

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
260.013.002	Contratos De Comodato							
	Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión Estudios Previos con soportes Análisis de Sector y soportes Oferta Documento de identificación (PN/PJ) Documentos que acrediten la representación legal y facultad para contratar Documento que soporta la exclusividad o propiedad del bien o servicio Registro Único Tributario RUT Certificado de antecedentes Judiciales Certificado de antecedentes Fiscales Certificado de antecedentes Disciplinarios Certificado de Multas Certificación bancaria Formato de información tributaria Acto Administrativo de Justificación Contrato Comunicación al Supervisor y/o Interventor Acta de inicio Informe de supervisión o intervención con soportes Modificaciones Contractuales, Acta de entrega al vencimiento del plazo suscrita por el Comandante y Comodatario Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	18	X		X	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrada por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. (http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=127&contratos-de-comodato-subs)

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece

SECRETARÍA GENERAL

Código Dependencia

Versión: V

26

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo)

Grupo Interno De Trabajo De Para La Contratación Misional

Fecha de Aprobación Comité:

Fecha de Convalidación AGN:

Mayo 12 de 202

Marzo 27 de 2023

 Agencia de Renovación del Territorio	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA				 pdct <i>Programa de Desarrollo del Capital Humano</i>		
GIT Servicios Administrativos Código: FM-GA-07 Versión: 05 Publicado:							
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL		Código Dependencia: Versión: V2 260			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Para La Contratación Misional		Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022 Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025			
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	
260.013.004	Contratos De Consultoría						
	<p>Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión y comité evaluador</p> <p>Estudios Previos con soportes</p> <p>Análisis de Sector y soportes</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Oferta</p> <p>Copia del documento de identificación (PN/PJ)</p> <p>Certificado de existencia y representación legal y facultad para contratar (PJ)</p> <p>Documento que soporta la exclusividad o propiedad del bien o servicio</p> <p>Registro Único Tributario RUT</p> <p>Certificado de antecedentes Judiciales</p> <p>Certificado de antecedentes Fiscales</p> <p>Certificado de antecedentes Disciplinarios</p> <p>Certificado de Multas</p> <p>Certificación bancaria</p> <p>Formato de información tributaria</p> <p>Aviso de Convocatoria del proceso o invitación Pública Electrónica</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones y/o Anexo Complementario del Proyecto de Pliego de Condiciones</p> <p>Resolución Conformación Comité evaluador</p> <p>Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Respuestas de parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego y anexos</p> <p>Resolución de Apertura</p> <p>Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo y/o Anexo Complementario al Pliego de Condiciones Definitivo</p> <p>Observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo</p> <p>Respuestas de parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo</p> <p>Adendas</p> <p>Acta de cierre y apertura de propuestas</p> <p>Informe de Evaluación (Técnico, Financiero y Jurídico)</p> <p>Observaciones al informe de evaluación</p> <p>Respuestas a las observaciones del informe de evaluación</p> <p>Informe de Evaluación definitivo (Técnico, Financiero y Jurídico)</p> <p>Acta de apertura de la oferta económica</p> <p>Informe de evaluación de la oferta económica y recomendación de la adjudicación</p> <p>Resolución de Adjudicación o Aceptación de Oferta o Declaratoria de Desierta o Acto Administrativo de Justificación</p> <p>Propuesta u Oferta Ganadora</p> <p>Contrato</p> <p>Registro presupuestal RP</p> <p>Garantías (Polizas)</p> <p>Verificación pólizas con entidad aseguradora</p> <p>Aprobación Pólizas</p> <p>Comunicación al Supervisor y/o Interventor</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Informes de supervisión o interventoría con soportes</p> <p>Modificaciones Contractuales</p> <p>Solicitud de liquidación</p> <p>Acta de liquidación</p>						
			2	18	X	X	
							<p>Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, viabilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la intervención, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Artículo 32 Ley 80 de 1993</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular con el acta de liquidación, si por las características del contrato esta no es requerida se cierra con el informe final del contrato y/o acta de terminación</p> <p>Adquiere valor histórico y patrimonial como parte de la memoria institucional de agencia en el entendido que la producción documental de la misma mínima. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental. Así mismo esta documentación que contiene información como fuente primaria y/o secundaria de archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>



Agencia de Renovación
del Territorio

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios
Administrativos

Código: FM-GA- 07 Versión: 05 Publicado:



pdet
Programa de Desarrollo
del Sector Público Territorial

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARÍA GENERAL

Código Dependencia:
Versión: V2

260

Fecha de Aprobación Comité:
Fecha de Convalidación AGN:

Mayo 12 de 2022
Marzo 27 de 2025

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

Grupo Interno De Trabajo De Para La Contratación Misional

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
260.013.005	Contratos De Licenciamiento							
	<p>Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión y comité evaluador</p> <p>Estudios Previos con soportes</p> <p>Ánalisis de Sector y soportes</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Oferta</p> <p>Copia del documento de identificación (PN/PJ)</p> <p>Certificado de existencia y representación legal y facultad para contratar (PJ)</p> <p>Documento que soporte la exclusividad o propiedad del bien o servicio</p> <p>Registro Único Tributario RUT</p> <p>Certificado de antecedentes Judiciales</p> <p>Certificado de antecedentes Fiscales</p> <p>Certificado de antecedentes Disciplinarios</p> <p>Certificado de Multas</p> <p>Certificación bancaria</p> <p>Formato de información tributaria</p> <p>Aviso de Convocatoria del proceso o invitación Pública Electrónica</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones y/o Anexo Complementario del Proyecto de Pliego de Condiciones</p> <p>Publicación avisos Art 30 Ley 80 de 1993</p> <p>Resolución Conformación Comité evaluador</p> <p>Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego y anexos</p> <p>Resolución de Apertura</p> <p>Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo y/o Anexo Complementario al Pliego de Condiciones Definitivo</p> <p>Acta de Audiencia de Aclaración del Pliego Definitivo y Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos previbles</p> <p>Observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo</p> <p>Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo</p> <p>Consolidación de manifestaciones de interés</p> <p>Adendas</p> <p>Acta de cierre y apertura de propuestas</p> <p>Informe de Evaluación (Técnico, Financiero y Jurídico)</p> <p>Observaciones al informe de evaluación</p> <p>Respuestas a las observaciones del informe de evaluación</p> <p>Informe de Evaluación definitivo (Técnico, Financiero y Jurídico)</p> <p>Acta audiencia de licenciamiento</p> <p>Informe de suscita electrónica</p> <p>Resolución de Adjudicación o Aceptación de Oferta o Declaratoria de Desierta o Acto Administrativo de Justificación</p> <p>Propuesta u Oferta Ganadora</p> <p>Contrato</p> <p>Registro presupuestal RP</p> <p>Garantías (Pólizas)</p> <p>Verificación pólizas con entidad aseguradora</p> <p>Aprobación Pólizas</p> <p>Comunicación al Supervisor y/o Interventor</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Informes de supervisión o intervención con soportes</p> <p>Modificaciones Contractuales</p> <p>Solicitud de liquidación</p> <p>Acta de liquidación</p>	Papel-PDF/A						<p>Es un contrato mercantil por el que el propietario de una marca permite que otra persona identifique con ella los bienes y servicios que ofrece.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular con el acta de liquidación Adquiere valor histórico y patrimonial como parte de la memoria institucional de agencia en el entendido que la producción documental de la misma es mínima. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental. Así mismo esta documentación que contiene información como fuente primaria y/o secundaria de archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece

SECRETARÍA GENERAL

Código Dependencia
Versión: V2

21

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo)

Grupo Interno De Trabajo De Para La Contratación Misional

Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022
Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
260.013.007	Contratos De Prestación De Servicios							
	Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión y comité evaluador							
	Estudios Previos con soportes							
	Analisis de Sector y soportes							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Oferta							
	documento de identificación (PN/PJ)	Papel-PDF/A						
	Certificado de existencia y representación legal y facultad para contratar (PJ)	Papel-PDF/A						
	Documento que soporte la exclusividad o propiedad del bien o servicio	Papel-PDF/A						
	Registro Único Tributario RUT	Papel-PDF/A						
	Certificado de antecedentes Judiciales	Papel-PDF/A						
	Certificado de antecedentes Fiscales	Papel-PDF/A						
	Certificado de antecedentes Disciplinarios	Papel-PDF/A						
	Certificado de Multas	Papel-PDF/A						
	Certificado de bancaria	Papel-PDF/A						
	Formato de presentación tributaria	Papel-PDF/A						
	Aviso de Convocatoria del proceso o invitación Pública Electrónica	Papel-PDF/A						
	Proyecto de Pliego de Condiciones y/o Anexo Complementario del Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel-PDF/A						
	Publicación avisos Art 30 Ley 80 de 1993	Papel-PDF/A						
	Resolución Conformación Comité evaluador	Papel-PDF/A						
	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel-PDF/A						
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego y anexos	PDF/A						
	Resolución de Apertura	Papel-PDF/A						
	Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo y/o Anexo Complementario al Pliego de Condiciones Definitivo	Papel-PDF/A						
	Acta de Audiencia de Aclaración del Pliego Definitivo y Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos previsibles	Papel-PDF/A						
	Observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo	Papel-PDF/A						
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo	Papel-PDF/A						
	Consolidación de manifestaciones de interés	Papel-PDF/A						
	Adendas	Papel-PDF/A						
	Acta de cierre y apertura de propuestas	Papel-PDF/A						
	Informe de Evaluación (Técnico, Financiero y Jurídico)	Papel-PDF/A						
	Observaciones al informe de evaluación	Papel-PDF/A						
	Respuestas a las observaciones del informe de evaluación	Papel-PDF/A						
	Informe de Evaluación definitivo (Técnico, Financiero y Jurídico)	Papel-PDF/A						
	Acta audiencia de adjudicación	Papel-PDF/A						
	Informe de subasta electrónica	Papel-PDF/A						
	Resolución de Adjudicación o Aceptación de Oferta o Declaratoria de Desierta o Acto Administrativo de Justificación (PDF/A,CD)	Papel-PDF/A						
	Propuesta u Oferta Ganadora	Papel-PDF/A						
	Contrato	Papel-PDF/A						
	Registro presupuestal RP	Papel-PDF/A						
	Garantías (Pólizas)	Papel-PDF/A						
	Verificación pólizas con entidad aseguradora	Papel-PDF/A						
	Aprobación Pólizas	Papel-PDF/A						
	Comunicación al Supervisor y/o Interventor	Papel-PDF/A						
	Acta de inicio	Papel-PDF/A						
	Informes de supervisión o intervención con soportes	Papel-PDF/A						
	Modificaciones Contractuales	Papel-PDF/A						
	Solicitud de Cesión de Contrato	Papel-PDF/A						
	Solicitud de liquidación	Papel-PDF/A						
	Acta de liquidación	Papel-PDF/A						

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece

SECRETARÍA GENERAL

Código Dependencia

Versión: V

26

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo)

Grupo Interno De Trabajo De Para La Contratación Misional

Fecha de Aprobación Comité:

Fecha de Convalidación AGN:

Mayo 12 de 2022

Marzo 27 de 201

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece

SECRETARÍA GENERAL

Código Dependencia
Versión: V2

20

Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022
Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025

Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo)

Grupo Interno De Trabajo De Para La Contratación Misional

 Agencia de Renovación del Territorio	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA				 pdct <i>Programa de Desarrollo Territorial</i>				
GIT Servicios Administrativos Código: FM-GA-07 Versión: 05 Publicado:									
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		260	
						Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:		Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Para La Contratación Misional							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E			MD
260.015	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición Respuesta Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8		X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas a la atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite revelar las manifestaciones y el ejercicio del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos devuelven los contextos en los que los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar ese derecho. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite revelar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. La selección se realizará con un criterio cualitativo y por método sistemático. Seleccionarán los derechos de petición de interés colectivo que resuelven las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Las series producto de selección archivística se conservarán de manera permanentemente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico se procederá a su eliminación en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro. Así mismo esta documentación que contiene información como fuente primaria y/o secundaria de archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>	
260.021	INFORMES								
260.021.001	Informes A Entes De Control								
	Comunicación con la solicitud de información Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8	X		X	<p>Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe presentado en la anualidad, los tiempos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Adquiere valor científico por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional del sector administrativo o de la Función Pública, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.</p>	

 Agencia de Renovación del Territorio 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA				 pdct Programa de Desarrollo del Capital Humano			
GIT Servicios Administrativos Código: FM-GA- 07 Versión: 05 Publicado:								
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL			Código Dependencia: Versión: V2			
					260			
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Para La Contratación Misional			Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022			
					Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025			
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	
260.025	MANUALES							
260.025.001	Manuales De Contratación							
	Manual de Contratación	PDF/A	2	8	X		X	<p>Subserie documental que señala las funciones internas en materia contractual, las tareas que debían acometerse por virtud de la delegación o descentralización de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Manual se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años., haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación. Ley 80 de 1993 artículo 55. Adquiere valor histórico que evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valor secundario como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.</p>

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

DIEGO
 ARMANDO
 GONZALEZ
 LOPEZ

Firmado
 digitalmente por
 DIEGO ARMANDO
 GONZALEZ LOPEZ

Coordinación GIT Servicios Administrativos
 Nombre: Diego Armando González López

ADRIANA DEL
 CARMEN OVIEDO
 LOZADA

Firmado digitalmente
 por ADRIANA DEL
 CARMEN OVIEDO
 LOZADA

Secretaria General
 Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada



Gestión Documental- Profesional
 Nombre: Edwin Alexander León González