

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

640 - GRUPO DE PRESUPUESTO

HOJA No. ____ DE ____

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
640.7	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP					X			<p>Agrupación documental de valor contable y fiscal que evidencia la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos (gastos de funcionamiento ejecución y novedades de contratos interadministrativos), con cargo al presupuesto de gastos de la respectiva vigencia fiscal. En cumplimiento con Decreto 4730 de 2005, Art.18. Decreto 568 de 1996: artículos 19, 20, 22, 23. Decreto 111 de 1996 artículo 71. Decreto 115 de 1996 artículo 21 al 26. Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.2.1.5. Numeral 6, 2.2.1.2.1.5.1. Numeral 6 del departamento nacional de Planeación. Decreto 1068 de 2015. Capítulo 7 Artículo 2.8.1.7.2. Del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Punto 9. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza contarse a partir de la expedición del correspondiente certificado durante una vigencia fiscal. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción fiscal según Ley 610 del 2000 artículo 9 (Artículo modificado por el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020), y cierre administrativo según el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información esta contenida en los comprobantes de egreso de los compromisos de funcionamiento y/o operación, como en la ejecución de proyectos, los cuales están materializadas en los contratos y convenios.</p> <p>La eliminación se realizará previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal-CDP	Papel	1 año	9 años					
	Soportes de la solicitud certificado de disponibilidad-CDP	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel							
	Causales de devolución CDP y novedades	Papel							
	Solicitud de novedad de liberación CDP	Papel							
Comunicaciones referentes a Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel								

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

640 - GRUPO DE PRESUPUESTO

HOJA No. ____ DE ____

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
640.8	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP Acto Administrativo del Certificado Registro Presupuestal-CRP Soportes del acto administrativo del Certificado Registro Presupuestal - CRP Certificado de Registro Presupuestal - CRP Comunicaciones referentes al certificado de Registro Presupuestal - CRP	Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental de valor contable y fiscal que evidencia el registro de la imputación presupuestal que afecta a la apropiación existente, con el fin de garantizando que este sólo se utilizará para el compromiso adquirido por ENTerritorio En cumplimiento con Decreto 4730 de 2005, Artículo 18. Decreto 568 de 1996: artículo 20. Decreto 111 de 1996, artículo 71. Decreto 115 de 1996 artículo 21. Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.1.2.3.1. del departamento nacional de Planeación. Decreto 1068 de 2015. Capítulo 7 artículo 2.8.1.7.3. Del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Punto 9. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza aplicarse a partir de la fecha en la cual se realiza la correspondiente imputación presupuestal. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción fiscal según Ley 610 del 2000 artículo 9 (Artículo modificado por el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020), y cierre administrativo según el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información esta contenida en los comprobantes de egreso de los compromisos de funcionamiento y/o operación, como en la ejecución de proyectos, los cuales están materializadas en los contratos y convenios.</p> <p>La eliminación se realizará previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

640 - GRUPO DE PRESUPUESTO

HOJA No. ____ DE ____

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
640.16	CUENTAS POR COBRAR - FUNCIONAMIENTO Y CONVENIOS Solicitudes de Recursos Informes de cuentas por Cobrar Comunicaciones	Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental de valor contable y fiscal que evidencia el registro de las cuentas por cobrar (intereses remuneratorios, moratorios y valor presente, en la liquidación de sentencias, contratos, o laudos arbitrales, resoluciones, actos o pactos de reconocimiento, transacciones, conciliaciones, y demás actos de ENTerritorio) y gastos de funcionamiento en cumplimiento con Decreto 111 de 1996 artículo 44 y 45. Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.4 del departamento nacional de Planeación. Manual de presupuesto y reglamento de presupuesto. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Resolución Interna 242 de 31 de agosto de 2018. Reglamento de Comité de Negocios.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza aplicarse a partir de la fecha de prescripción para el recaudo de los dineros no recaudados. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción fiscal según Ley 610 del 2000 artículo 9 (Artículo modificado por el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020), y cierre administrativo según el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información esta contenida en los informes de ejecución presupuestal y del cierre financiero presupuestal de cada vigencia.</p> <p>La eliminación se realizará previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
640.17	CUENTAS POR PAGAR - FUNCIONAMIENTO - CONVENIOS		1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental de valor contable y fiscal que evidencia el registro de las obligaciones y/o compromisos (gastos de funcionamiento ejecución y novedades de contratos interadministrativos) pendientes de ejecución</p>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

640 - GRUPO DE PRESUPUESTO

HOJA No. ____ DE ____

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informes de cuentas por pagar Comunicaciones	Electrónico Electrónico							<p>y/o pago asumidos en la vigencia inmediatamente anterior a aquella en la cual se constituyen en cumplimiento con Decreto 111 de 1996 artículo 89 Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.4.1.2.7.5 del departamento nacional de Planeación. Decreto 1068 de 2015 Sección 3 del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico. Manual de presupuesto y reglamento de presupuesto. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Punto 9.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza aplicarse a partir de la fecha en la cual prescriben las acciones una vez las obligaciones se hacen exigibles. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción fiscal según Ley 610 del 2000 artículo 9 (Artículo modificado por el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020), y cierre administrativo según el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información esta contenida en los informes de ejecución presupuestal y del cierre financiero presupuestal de cada vigencia.</p> <p>La eliminación se realizará previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
640.19	DERECHOS DE PETICION Solicitud Derecho de Petición Traslado por competencia	Papel Papel	1 año	9 años			X	X	Agrupación documental, con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos; por la cual los ciudadanos presentan derechos de petición, peticiones, quejas, solicitudes reclamaciones, denuncias y felicitaciones a ENTerritorio por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. En cumplimiento con la Constitución Política de Colombia artículos 15, 23.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

640 - GRUPO DE PRESUPUESTO

HOJA No. ____ DE ____

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Respuesta Derecho de Petición	Papel							<p>Ley 1437 de 2011, título II. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015. Decreto 1081 de 2015 de la Presidencia de la República. Ley 734 de 2002, artículo 30. Ley 1952 de 2019. (Vigente a partir de julio 1° de 2021). Ley 962 de 2005, artículo 15. Ley 1437 de 2011, artículos 83 y 84. Decreto 2623 de 2009, artículo 12 de la Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017 de la Función pública. Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez se haya surtido la finalización del trámite administrativo o vigencia, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 de 2014 artículo No. 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se deben seleccionar todos los que concluyeron con procesos de investigación por omisión del cumplimiento de las funciones misionales de ENTerritorio.</p> <p>La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos seleccionados en soporte electrónico, se deben generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulados por el AGN.</p> <p>La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

640 - GRUPO DE PRESUPUESTO

HOJA No. ____ DE ____

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
640.28	INFORMES								
640.28.10	Informes de Ejecución Presupuestal Informe de Gestión Presupuestal Estados de Ejecución Presupuestal Balances Económicos Informe de Ejecución presupuestal Comunicaciones de la ejecución presupuestal	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental valor administrativo, contable y fiscal que registra la consolidación del análisis y conciliación como la depuración de los movimientos presupuestales de funcionamiento y de la ejecución de los contratos y convenios suscritos por ENTerritorio. En cumplimiento con el Decreto 4730 de 2005 artículos 5, 14 y 20. Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996 artículo 33 Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción fiscal según Ley 610 del 2000 artículo 9 (Artículo modificado por el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020), y cierre administrativo según el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente ya que contienen información que testimonia las acciones realizadas por ENTerritorio sobre la ejecución presupuestal del presupuesto aprobado para cada vigencia.</p> <p>Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

640 - GRUPO DE PRESUPUESTO

HOJA No. ____ DE ____

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
640.35	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
640.35.1	LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS		1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental con valor contable y fiscal que evidencia el registro de rubros para ser utilizados en las vigencias próximas. En cumplimiento con el Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 4730 de 2005. Resolución 2416 de 1997 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Acuerdo 159 de 2013. Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza contarse una vez culmine el periodo afectado con el presupuesto. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción fiscal según Ley 610 del 2000 artículo 9 (Artículo modificado por el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020), y cierre administrativo según el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información esta contenida en los comprobantes de egreso de los compromisos de funcionamiento y/o operación, como en la ejecución de proyectos, los cuales están materializadas en los contratos y convenios.</p> <p>La eliminación se realizará previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
	Solicitud y Anexos	Electrónico							
	Certificado de Vigencia Futura	Electrónico							
	Comunicaciones referentes a Certificados de Vigencias Futuras	Electrónico							
	Copia del acta de aprobación de vigencia futura por parte de la Junta Directiva	Electrónico							
	Copia de Resolución de aprobación de vigencia futura por parte de la Gerencia General (aplica solo para gastos administrativos)	Electrónico							
	Libro auxiliar de vigencias futuras	Electrónico							
640.44	PRESUPUESTOS GENERALES DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES		1 año	9 años	X		X		Agrupación documental valor administrativo, contable y fiscal que registra la previsión de los recursos que la entidad espera obtener en cada vigencia la cual se realiza la programación cada año del proyecto de

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

640 - GRUPO DE PRESUPUESTO

HOJA No. ____ DE ____

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Comunicaciones de proyección de presupuesto	Electrónico							<p>Agencia la cual se realiza la programación cada año del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos con el fin de costear los gastos de funcionamiento para el desarrollo de las actividades de ENTerritorio, en cumplimiento con el Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 4730 de 2005. Resolución 2416 de 1997 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Acuerdo 159 de 2013. Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto .</p> <p>El tiempo de retención documental comienza aplicarse a partir del vencimiento del periodo para el cual fue elaborado el presupuesto. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción fiscal según Ley 610 del 2000 artículo 9 (Artículo modificado por el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020), y cierre administrativo según el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente, como evidencia del presupuesto asignado para una vigencia determinada. De los recursos recibidos por de Banca Multilateral y otras fuentes externas de crédito, de donaciones y cooperación.</p> <p>Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
	Comunicaciones Externas de entrega de proyecto de presupuesto	Electrónico							
	Acuerdo de aprobación	Electrónico							
	Resolución de liquidación de presupuesto	Electrónico							
	Comunicación de aprobación de presupuesto	Electrónico							
	Solicitud de modificación del presupuesto	Electrónico							
	Anexos a la modificación del presupuesto	Electrónico							
	Resolución o acuerdo de modificación de presupuesto	Electrónico							
	Plan de cuentas fuente y aplicación (apropiación contratos interadministrativos)	Electrónico							
	Plan operativo (copia)	Electrónico							
	Plan operativo (copia)	Electrónico							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 640 - GRUPO DE PRESUPUESTO

HOJA No. ____ DE ____

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E = Eliminación M = Reproducción por medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección			FIRMAS RESPONSABLES:  Subgerente Administrativo  Gerente del Grupo de Servicios Administrativos Bogotá, 7 de febrero de 2022 Ciudad y Fecha						