

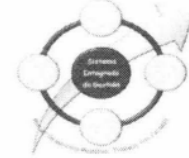


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ajuste y Actualización Tablas de Retención Documental

Tabla de Retención Documental

Código:	DOC-02-F-07
Versión:	5
Fecha:	Abril 2018
Página:	Página 1 de 1
Elaborado por:	Javier Suarez
Revisado por:	Juan Rico
Aprobado por:	Felipe Andrés Plazas



OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa Y Financiera 71000

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	M/D	S	DISPOSICIÓN FINAL	
71000	2.15	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	N/A	N/A	2	3	X					La subserie concede valor para la investigación en materia del desarrollo de la institución, ya que en estas reposan todas las decisiones sobre los estados contables y estas actas se evidencian las decisiones del sistema contable de la entidad en cuanto a manejo y saneamiento. Por tal razón, una vez la subserie cumpla el tiempo de retención, se transferirá al Archivo histórico. Previamente se digitalizarán los documentos para facilitar su consulta interna.
		Memorando de citación										
		Acta de reunión										
		Listado de asistencia										
71000	2.16	Actas de Eliminación de Documentos	N/A	N/A	2	3	X					La subserie hace referencia a las actas producidas como evidencia de la ejecución de la eliminación de documentos. Por tal razón, una vez la subserie cumpla el tiempo de retención se conservaran totalmente, ya que son fiel prueba de la documentación eliminada.
		Acta de eliminación de documentos										
		Listado de asistencia										
		Inventario de registros documentales										
71000	6	COMPROBANTES DE ALMACEN										
71000	6.01	Comprobantes de Baja de Bienes	bienes y servicios generales	p4_procedimiento_baja_de_bienes.xlsx	2	10		X				La subserie Comprobantes de bajas de almacén no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes, como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad. De ahí que una vez cumpla el tiempo de retención se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Secretaría.
		Comprobante de Egreso elementos de consumo										
		Soporte recopilado formato acta de reunión										
		Concepto técnico de informática										
		Certificado de disposición final										
		Comprobante de egreso de elemento devolutivo										
71000	6.02	Comprobantes de Ingreso de Bienes	bienes y servicios generales	p1_procedimiento_ingreso_a_lmacn.xlsx	2	8		X				La subserie Comprobantes de Ingreso de bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes, como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad. De ahí que una vez cumpla el tiempo de retención se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Secretaría.
		Memorando solicitando el ingreso al almacén										
		Comprobante de Ingreso de elementos										
		Factura										
71000	6.03	Comprobantes de Salida de bienes.	N/A	N/A	2	8		X				La subserie Comprobantes Salida de bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes, como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad. De ahí que una vez cumpla el tiempo de retención se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Secretaría.
		Comprobante de egreso de almacén										
71000	6.04	Comprobantes de Traslado de Bienes	N/A	N/A	2	8		X				La subserie Comprobantes traslado de bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes, como las bases de datos o aplicativos usados por la entidad. De ahí que una vez cumpla el tiempo de retención se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Secretaría.
		Solicitud pedido de elementos										
		Acta de entrega de elementos de consumo y devolutivos										
		Autorización de movimientos de bienes, consumo y otros										
		Registro y control bodega norte										
		Requerimiento										
		Comprobante de traslado										

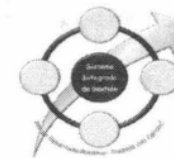


**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ajuste y Actualización Tablas de Retención Documental

Tabla de Retención Documental

Código:	DOC-02-F-07
Versión:	5
Fecha:	Abril 2018
Página:	Página 1 de 1
Elaborado por:	Javier Suarez
Revisado por:	Juan Rico
Aprobado por:	Felipe Andrés Plazas



OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa Y Financiera 71000

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	M/D	S	DISPOSICIÓN FINAL	
71000	21	INFORMES										
71000	21.01	Informes a Entidades de Control y vigilancia	N/A	N/A	2	8	X					Los Informes a Entidades de Control y Vigilancia son fuente de información sobre la planeación y seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades durante un periodo. Por lo tanto, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo de Bogotá para fines de consulta.
		Oficio remitido										
		Informe										
71000	21.04	Informes de Gestión	Gestion financiera	gf_p7_contable_elaboracin_pr esentacin_estados_contables.	2	3					X	Se deben seleccionar para conservación los Estados Básicos e Informes Complementarios a 31 de diciembre de cada vigencia, también llamado Balance. Estos documentos se transferirán al Archivo histórico, como fuente de información para estudios económicos sobre la situación financiera y administrativa de la entidad.
		Informe										
71000	21.08	Informes de Peticiones Quejas Reclamos y sugerencias	Atención al ciudadano	ac_p1_respuestas_quejas_rec lamos_sugerencias_requerim entos.xlsx	2	3					X	La subserie es fuente de información sobre las peticiones quejas y soluciones presentadas en la entidad por la ciudadanía. Por esta razón, la serie reviste de valor investigativo para la construcción de la historia de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como fuente primaria de la evolución y desarrollo de la administración, y la indagación de los planes, programas y proyectos que enmarcan la gestión sectorial del desarrollo económico, industria y turismo. De ahí que una vez, se cumpla el tiempo de retención documental, se transferirán estos documentos al Archivo histórico para que pueda explorarse en diversos ámbitos investigativos.
		Informe										
71000	22	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
71000	22.01	Instrumentos de Descripción Archivística	N/A	N/A	2	3					X	La subserie es fuente de información sobre los registros de documentos de la entidad, se seleccionará y conservará el inventario de cierre cada año como fuente primaria de la evolución y desarrollo de los documentos generados por la administración.
		Inventario documental										
		Inventario analítico										
71000	22.02	Tabla de Retención Documental	Gestion documental	gd- p2_ajuste_y_actualizacion_tabl as_de_retencion_documental.xl sx	2	3	X					Ofrece posibilidades investigativas, sobre la evolución organizacional de la entidad, facilita la identificación y ubicación de los diferentes procesos y documentos generados en la Secretaría de Desarrollo Económico. Por lo tanto, la serie es fuente de información que sirve para la descripción, y análisis de documentos generados por esta entidad.
		Tabla de retención documental										
		Cuadro de clasificación documental										
		Ficha de valoración documental										
		Documento introductorio										
71000	24	INVENTARIOS										
71000	24.01	Inventarios de Bienes Muebles	bienes y servicios generales	gbsg- p1_procedimiento_toma_fisica _de_inventario.xlsx	2	8					X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Informes de Inventario se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración Distrital. Además, es fuente para identificar la vida útil de los bienes, y así reconocer las necesidades de las entidades en la materia.
		Informe de toma física de bienes										
		Inventario individual										
71000	25	LIBROS DE CONTABILIDAD										
71000	25.01	Libros de Diario	N/A	N/A	2	8		X				Se eliminará esta serie documental una vez termine su tiempo de Retención en el Archivo Central, dado que la información se consolida en los aplicativos de la entidad.
		Libro de diario										
71000	25.02	Libros Mayores	N/A	N/A	2	8	X					Se debe conservar esta representa las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario, los saldos de las cuentas del mes anterior clasificados de manera nominativa debido a que se un libro principal y contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social.
		Libro mayor										

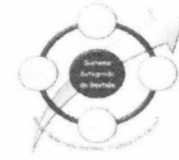


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ajuste y Actualización Tablas de Retención Documental

Tabla de Retención Documental

Código:	DOC-02-F-07
Versión:	5
Fecha:	Abril 2018
Página:	Página 1 de 1
Elaborado por:	Javier Suarez
Revisado por:	Juan Rico
Aprobado por:	Felipe Andrés Plazas



OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa Y Financiera 71000

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	M/D	S	DISPOSICIÓN FINAL
71000	27	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Gestión financiera	gf_p5_modificacion_presupuestal_rubros_funcionamiento.xlsx	2	3				X	Eliminar esta serie documental una vez termine su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que no ofrece valores para la investigación, porque los actos administrativos resultado de este procedimiento (resoluciones, actas) son copias y los respectivos originales son conservados en las áreas responsables de la conservación de estos actos administrativos.
		Memorando solicitando el traslado presupuestal									
		Justificación legal, económica y financiera del traslado									
		Proyección de presupuesto ajustado									
		Oficio de solicitud ordenador del gasto									
		Concepto de viabilidad Secretaría Distrital de Planeación									
		Certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el traslado									
		Resolución del traslado en firma									
		Oficio del traslado a la Secretaría de Hacienda, y Secretaría Distrital de Planeación									
71000	28	NOMINA	Gestión talento humano	gth-p3_liquidacion_de_nomina_de_salarios.xlsx	5	75					Se debe realizar una selección cualitativa de esta serie documental por que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del Distrito. De igual manera en el archivo central de la Entidad se digitalizarán todos los documentos correspondientes a esta serie para facilitar su consulta a largo plazo.
		Pre nomina									
		Nomina definitiva									
		Novedades de nomina									
		Reporte resumen por regimen nuevo, antiguo y general									
		Relación de cesantías discriminado por fondos y regimen									
71000	29	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS	Atención al ciudadano	ac_p1_respuestas_quejas_reclamos_sugerencias_requerimientos.xlsx	2	8					La Selección se hará de forma cualitativa, teniendo en cuenta que documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en la mayoría de los casos de que se ocupa a la entidad, en el ámbito de la Administración Distrital. Los temas específicos de la SODE, incluyen el Fomento de los Emprendedores, Ruta del Empleo, Internacionalización y su impacto en las comunidades que habitan en el Distrito Capital.
		Requerimiento (derecho de petición, reclamo, sugerencia, solicitud de información)									
		Cuadro de control de respuestas									
		Memorando de asignación de requerimiento									
		Oficio emitiendo la respuesta									
71000	31.01	PLANES									
71000	31.02	Planes Anuales de Adquisiciones	N/A	N/A	4	4		X			Este plan contiene información sobre lo que se va a adquirir en cuanto a bienes, obras y servicios, por esta razón pasado el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente en el archivo histórico.
		Plan									
71000	31.04	Planes de Bienestar Social	Gestión talento humano	gth-p-04_plan_institucional_de_bien_estar_social.xlsx	2	3				X	La subserie es fuente de información sobre los planes ya actividades que se programaron en la Secretaría para el bienestar de los servidores públicos. Por tal razón, la información sirve para realizar estudios enfocados a la administración pública del Distrito y de la misma entidad. De ahí que una vez cumpla su tiempo de retención, se digitalizará para efectos de consulta interna de la administración. Luego, estos documentos serán transferidos al Archivo histórico para que sean consultados en espacios investigativos.
		Encuesta de necesidades de bienestar para formular el plan institucional de bienestar									
		Acta de reunión									
		Listado de asistencia									
		Plan de bienestar social									
		Cronograma de bienestar social									
		Informe de las actividades de bienestar									
		Registro fotográfico									
		Encuesta para evaluar clima organizacional									
		Plan de trabajo de clima organizacional									
		Prueba									

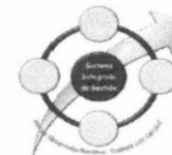


**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ajuste y Actualización Tablas de Retención Documental

Tabla de Retención Documental

Código:	DOC-02-F-07
Versión:	5
Fecha:	Abril 2018
Página:	Página 1 de 1
Elaborado por:	Javier Suarez
Revisado por:	Juan Rico
Aprobado por:	Felipe Andrés Plazas



OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa Y Financiera 71000

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	M/D	S	DISPOSICIÓN FINAL	
71000	31.05	Planes de Gestión del Riesgo de Desastres	N/A	N/A	2	3					X	Se seleccionaran los planes de emergencias que evidencien las actividades y cronogramas elaborados por la entidad y que sean relevantes para la misma y el sector. Estos documentos se transferirán al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.
		Hojas de vida de los brigadistas										
		Listado de asistencia										
		Registro fotográfico										
		Acta de reunión										
		Registro de entrega de equipos										
71000	31.11	Planes Institucionales de Archivos (PINAR)	N/A	N/A	2	3		X				Ofrece posibilidades investigativas, sobre la planeación de las actividades programadas y planeadas por la Secretaría de Desarrollo Económico para las metas a corto, mediano y largo plazo. Por lo tanto, la serie es fuente de información que sirve para la descripción, y análisis de documentos generados por esta entidad durante esta entidad.
		Plan										
71000	31.12	Planes Institucionales de Capacitación	Gestión talento humano	gth_p5_plan_institucional_de_capacitaciones.xlsx	2	3		X				La subserie es fuente de información sobre los planes de capacitación y su impacto en los funcionarios de la Secretaría para el bienestar de los servidores públicos. Por tal razón, la información sirve para realizar estudios enfocados a la administración pública del Distrito, y de la misma entidad. De ahí que una vez cumpla su tiempo de retención, se digitalizará para efectos de consulta interna de la administración. Luego, estos documentos serán transferidos al Archivo histórico para que sean consultados en espacios investigativos.
		Encuesta de necesidades individuales de capacitación										
		Consolidado de necesidades de capacitación por dependencia										
		Plan de institucional de capacitación										
		Evaluación de desempeño										
		Acta de reunión										
		Listado de asistencia										
		Registro fotográfico										
		Informe de las actividades de capacitación										
71000	31.13	Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGA)	N/A	N/A	2	3		X				Los planes PIGA son fuente de información sobre la planeación, seguimiento y a la ejecución de programas, proyectos y actividades en materia de sostenibilidad ambiental dentro de la Entidad. Por lo tanto, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo histórico para fines de consulta.
		Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales										
		Acta de concertación del plan institucional de gestión ambiental										
		Plan institucional de gestión ambiental										
		Programa para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos										
		Control diario de generación de residuos - Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos										
		Registro mensual de generación - Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos										
		Registro de cuantificación y clasificación - Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos										
		Registro diario Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos										
		Programa de uso eficiente del agua										
		Inventario de puntos hidrosanitarios										
		Control bimestral del agua										
		Control consumo plantas eléctricas										
		Uso eficiente de la Energía										
		Programa de implementación de prácticas sostenibles (Consumo Sostenible)										
		Documento de gestión integral de residuos										
		Informe										

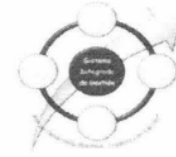


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ajuste y Actualización Tablas de Retención Documental

Tabla de Retención Documental

Código: DOC-02-F-07
Versión: 5
Fecha: Abril 2018
Página: Página 1 de 1
Elaborado por: Javier Suarez
Revisado por: Juan Rico
Aprobado por: Felipe Andrés Plazas



OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa Y Financiera 71000

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	M/D	S	DISPOSICIÓN FINAL	
71000	34	PROGRAMAS										
71000	34.02	Programas Anuales Mensualizados de Caja										
		Oficio de traslado de fallo al competente										
		Soporte del cargue en el Sistema de Presupuesto Distrital – Programa Anual Mensualizado de Caja										
		Memorando mensual de reprogramación de Programa Anual de Caja por parte de las diferentes dependencia o direcciones	N/A	N/A	2	3				X		Debido a que la subserie no ofrece posibilidades para la investigación dado que son documentos elaborados de forma mensual y constantemente se modifican según las necesidades que presenta la entidad por medio de las adiciones o modificaciones presupuestales requeridos por ella, estos documentos se eliminarán al cumplir el tiempo de retención
		Soporte de cargue en el Sistema Distrital de Presupuesto- Programa Anual Mensualizado de Caja de la reprogramación mensual por rubros										
		Cuadro de Seguimiento Semanal a la ejecución de Programa Anual Mensualizado de Caja										
71000	34.05	Programas de Gestión Documental										
		Programa de Gestión Documental	N/A	N/A	2	3		X				Ofrece posibilidades investigativas sobre la formulación, seguimiento en implementación del PGD de la entidad, así como su evolución documental y tecnológica. Facilita la identificación y ubicación de los diferentes procesos y documentos generados en la Secretaría de Desarrollo Económico. Por lo tanto, la serie es fuente de información que sirve para la descripción y análisis de documentos generados por esta entidad durante esta entidad
71000	34.06	Programas de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo										
		Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos										
		Informe de condiciones de salud										
		Informe de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo										
		Plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo										
		Programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo	Gestión talento humano	gth_p5_plan_institucional_de_capacitaciones.xlsx	2	3					X	Una vez se cumpla los tiempos de retención documental, se seleccionará el Plan de Trabajo en seguridad y salud en el trabajo más relevantes dentro de la entidad y que reflejen los avances y metodologías en cuanto al bienestar de los trabajadores de la entidad para su conservación permanente. Estos documentos se transferirán al Archivo histórico, siguiendo el protocolo de transferencia del ente Distrita
		Listado de asistencia										
		Registro de entrega de elementos de protección de personal										
		Registro de inspección a las instalaciones										
		Informe de actividades										
		Reporte de incidentes o accidentes de trabajo										
71000	37	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
71000	37.01	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas										
		Comunicación oficial enviada	Gestión documental	gd-p3_comunicaciones_enviadas_internas-externas.xlsx	2	3				X		La serie Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidasno posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. De ahí que una vez la subserie cumpla el tiempo de retención, se procederá a eliminar conforme al procedimiento de esta Secretaría
		Planilla control de correspondencia										
71000	37.02	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas										
		Registro de comunicación interna	Gestión documental	gd-p4_correspondencia_recibida.xlsx	2	3				X		La serie Registros de Comunicaciones Oficiales Internas, no posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. De ahí que una vez la subserie cumpla el tiempo de retención, se procederá a eliminar conforme al procedimiento de esta Secretaría
71000	37.03	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas										
		Comunicación oficial	Gestión documental	gd-p4_correspondencia_recibida.xlsx	2	3				X		La serie Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidasno posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. De ahí que una vez la subserie cumpla el tiempo de retención, se procederá a eliminar conforme al procedimiento de esta Secretaría
		Planilla control de correspondencia										
71000	40	REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE										
		Registro de servicios	N/A	N/A	2	3				X		La subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos es temporal y termina con la actividad realizada en cuanto al transporte y rutas realizadas. De ahí que una vez cumpla el tiempo de retención, se eliminará conforme al procedimiento establecido por la Secretaría



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ajuste y Actualización Tablas de Retención Documental

Tabla de Retención Documental

Código: DOC-02-F-07

Versión: 5

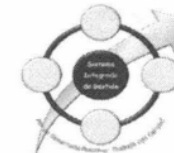
Fecha: Abril 2018

Página: Página 1 de 1

Elaborado por: Javier Suarez

Revisado por: Juan Rico

Aprobado por: Felipe Andrés Plazas



OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa Y Financiera 71000

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	E	M/D	S	DISPOSICIÓN FINAL

CONVENCIONES			
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación D=Digital	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente. - = Tipo Documental

Vo Bo Lider Dependencia:		Aprobó Comité de Archivo Acta No 3
FECHA DE APROBACIÓN:	03/12/2018	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: