




	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	CÓDIGO DEPENDENCIA:				121		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Otrosí Acta de cesión Acta de terminación anticipada y liquidación Acta de suspensión Acta de Liquidación Informe de supervisión presunto incumplimiento Resolución que resuelve el presunto incumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.


	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:				121		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de cesión Acta de terminación anticipada y liquidación Acta de suspensión Acta de Liquidación Informe de supervisión presunto incumplimiento Resolución que resuelve el presunto incumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							
121.11.06	Contratos de Interventoría		1	20			X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de los terceros que realicen seguimiento técnico a la ejecución de contratos suscritos en el Archivo General de la Nación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los expedientes de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos,</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y Documentos Previos Certificado de disponibilidad presupuestal Proyecto de pliegos de condiciones Resolución de apertura Pliegos de condiciones definitivos/Invitación Comunicación oficial Propuesta contratista Informe de evaluación Resolución de adjudicación Acta de audiencia Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta Registro presupuestal Garantía única de cumplimiento Aprobación de garantía única de cumplimiento Notificación de supervisor Acta de inicio Informe de supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							


	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:			121			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro Otrosí Acta de cesión Acta de terminación anticipada y liquidación Acta de suspensión Acta de Liquidación Informe de supervisión presunto incumplimiento Resolución que resuelve el presunto incumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
121.11.07	Contratos de Obra		1	20			X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los expedientes de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y Documentos Previos Certificado de disponibilidad presupuestal Proyecto de pliegos de condiciones Resolución de apertura Pliegos de condiciones definitivos/Invitación Comunicación oficial Propuesta contratista Informe de evaluación Resolución de adjudicación Acta de audiencia Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta Registro presupuestal Garantía única de cumplimiento Aprobación de garantía única de cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:				121		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de supervisor Acta de inicio Informe de supervisión Cuenta de cobro Otrosí Acta de cesión Acta de terminación anticipada y liquidación Acta de suspensión Acta de Liquidación Informe de supervisión presunto incumplimiento Resolución que resuelve el presunto incumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
121.11.08	Contratos de Prestación de Servicios		1	20			X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Archivo General de la Nación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal Comunicación oficial Certificado de gestión humana Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Fotocopia Cédula Fotocopia Libreta militar Fotocopia Tarjeta profesional Certificación registro consejo superior de la judicatura Documento que acredita requisito de experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:				121		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio Informe de supervisión Certificado de tesorería Acta de liquidación Informe de supervisión presunto incumplimiento Comunicación oficial Acta de audiencia Art86 de la Ley 1474 de 2011 Acto administrativo de decisión 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							
121.11.09	Contratos de Seguros		1	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de negocios mercantiles
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y Documentos Previos Certificado de disponibilidad presupuestal Proyecto de pliegos de condiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. Los tiempos de

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:				121			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de terminación anticipada y liquidación Acta de suspensión Acta de Liquidación Informe de supervisión presunto incumplimiento Resolución que resuelve el presunto incumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 								
121.11.11	Contratos de Venta de Servicios		1	20				X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de la venta de servicios archivísticos ofertados por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los expedientes de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Propuesta contratista Documento de representación legal Contrato/Comunicación de Aceptación de Oferta Garantía única de cumplimiento Comunicación oficial Acta de reunión Acta de liquidación Comunicación oficial Notificación de supervisor Acta de inicio Informe de supervisión Cuenta de cobro 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 								


	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:				121		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Otrosí Acta de cesión Acta de terminación anticipada y liquidación Acta de suspensión Acta de Liquidación Informe de supervisión presunto incumplimiento Resolución que resuelve el presunto incumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
121.26	ÓRDENES								
121.26.01	Órdenes de Compra		1	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de la Orden de Compra.

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:				121			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento Estudio Previo Solicitud CDP Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Documento técnico Póliza Informes Orden de Compra 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 								<p>Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la legalización de la Orden de Compra.</p> <p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará el 10% de los expedientes de mayor cuantía.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
121.29	PROCESOS									
121.29.01	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados		1	4		X				<p>Subserie documental en la que se conservan los procesos de contratación que fueron declarados desiertos o no adjudicados, en la etapa precontractual.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Resolución de declaratoria de proceso desierto.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque cuando el Proceso de Selección, no es adjudicado, finaliza administrativa y legalmente, la producción documental para el contrato previsto y no son útiles para la investigación histórica ni cultural.</p> <p>La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 4 de 2019 y el artículo 2.8.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y Documentos Previos Certificado de disponibilidad presupuestal Proyecto de pliegos de condiciones Resolución de apertura Pliegos de condiciones definitivos/Invitación Comunicación oficial Propuesta contratista Informe de evaluación Acta de audiencia Resolución de declaratoria de proceso desierto 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:					121		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
S: Selección			Secretaría General				ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA		
E: Eliminación									
M/D: Microfilmación o Digitalización									
Ciudad: <u>Bogotá D.C. - Colombia</u>									
Fecha de Aprobación: <u>Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021</u>			Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental				DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO		
Fecha de Convalidación: <u>Mayo 27 de 2021</u>									