

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	2	8	ACTAS	Actas de Comité de Seguimiento a la Gestión Interna	Comunicación oficial (Convocatoria al Comité)	X		X			X		NA	NA	2	3		X				Esta subserie contiene decisiones de tipo administrativo que sirven como soporte para el seguimiento a la gestión por parte de Control Interno y el Grupo de Planeación, sin embargo, una vez agotados los tiempos de retención se podrá eliminar. Comité creado mediante la Resolución 117 del 21 de mayo de 2015.
					Acta del Comité de Seguimiento a la Gestión Interna	X		X		X												
					Lista de Asistencia	X		X		X												
	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Constitucionalidad	Acción de Constitucionalidad con sus soportes	X		X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURÍDICA.	GJU-PR-001 REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	3	2				X	X	Las acciones constitucionales permiten realizar investigaciones a partir de los temas relacionados con los derechos fundamentales, económicos, sociales, culturales, derechos colectivos y de medio ambiente relacionados con el cumplimiento oportuno de los mismos por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica, por lo que esta subserie documental será objeto de selección una vez cumplida su retención, para lo cual se conservaran de manera permanente aquellas acciones cuyo contenido denote incidencia en las actividades funcionales y misionales del Centro. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Solicitud expresa de alguna entidad sobre un tema objeto de análisis de constitucionalidad		X	X		X	X											
					Notificación de admisión de la acción		X	X		X	X											
					Respuesta al tema objeto de análisis de constitucionalidad																	
					Sentencia de constitucionalidad (decisión)	X		X		X	X											
110	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Acción de Cumplimiento con sus soportes	X		X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURÍDICA.	GJU-PR-001 REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	3	2				X	X	Las acciones constitucionales permiten realizar investigaciones a partir de los temas relacionados con los derechos fundamentales, económicos, sociales, culturales, derechos colectivos y de medio ambiente relacionados con el cumplimiento oportuno de los mismos por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica, por lo que esta subserie documental será objeto de selección una vez cumplida su retención, para lo cual se conservaran de manera permanente aquellas acciones cuyo contenido denote incidencia en las actividades funcionales y misionales del Centro. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Comunicación oficial (Notificación de la acción de cumplimiento)	X		X		X	X											
					Comunicación oficial (Solicitud información relevante)		X	X		X	X											

160



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Respuesta a la acción de cumplimiento	X		X		X	X										
					Sentencia de acción de cumplimiento		X	X		X	X										
					Recurso de Apelación	X		X		X	X										
					Sentencia en segunda instancia	X		X		X											
110	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Acción de Grupo	X		X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURÍDICA	GJU-PR-001 REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	3	2				X	X
					Comunicación oficial (Notificación de la acción de Grupo)	X		X		X											
					Comunicación oficial (Solicitud información relevante)		X	X		X	X										
					Comunicación oficial (Respuesta)		X	X		X	X										
					Fallo o sentencia	X		X		X	X										
110	1	4	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	X		X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURÍDICA	GJU-PR-001 REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	3	2				X	X
					Comunicación oficial (Notificación de la acción de tutela)	X		X		X	X										
					Comunicación oficial (Solicitud información relevante)		X	X		X	X										
					Comunicación oficial (Respuesta)		X	X		X	X										

100



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
					Sentencia de la acción de tutela	X		X		X	X											
					Recurso de Apelación		X	X		X	X											
					Sentencia en segunda instancia	X		X		X												
					Trámite revisión de tutela	X		X		X												
110	1	5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Acción Popular	X		X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURÍDICA.	GJU-PR-001 REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	3	2				X	X	Las acciones constitucionales permiten realizar investigaciones a partir de los temas relacionados con los derechos fundamentales, económicos, sociales, culturales, derechos colectivos y de medio ambiente relacionados con el cumplimiento oportuno de los mismos por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica, por lo que esta subserie documental será objeto de selección una vez cumplida su retención, para lo cual se conservaran de manera permanente aquellas acciones cuyo contenido denote incidencia en las actividades funcionales y misionales del Centro. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Comunicación oficial (Notificación de la acción de tutela)	X		X		X												
					Comunicación oficial (Traslado a la entidad o dependencia competente)		X	X		X	X											
					Comunicación oficial (Solicitud información relevante)		X	X		X	X											
					Comunicación oficial (Respuesta)	X		X		X	X											
					Fallo o sentencia	X		X		X	X											
					Recurso de Apelación		X	X		X	X											
					Sentencia en segunda instancia	X		X		X												
110	2	12	ACTAS	Actas del Comité de Conciliación	Comunicación oficial de (Convocatoria a Comité de Conciliación prejudicial o judicial)		X	X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURÍDICA.	GJU-PR-004 PREVENCIÓN DAÑO ANTIJURÍDICO	2	8	X			X		Subserie documental de valor histórico para la investigación de la gestión jurídica que refleja las decisiones de acuerdo o no prejudicial antes de una demanda, se debe conservar de manera total, además de estar contempladas como una de las categorías de documentos a conservar de manera permanente por dar testimonio de la misión de la entidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 5 de la Circular 003 de 2015 del AGN. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Acta Comité de Conciliación SIP-FT-001	X		X		X	X											

Handwritten mark

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANALOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Informes	X		X		X	X										
110	12		CONCEPTOS JURIDICOS		Solicitud Concepto y/o consulta	X		X		X	X		GESTIÓN JURIDICA. GJU-PO	GJU-PR-002 ASESORIA JURIDICA	2	3				X	X
					Concepto Jurídico	X		X		X	X										
110	23	7	INFORMES	Informes de Gestión	Comunicación oficial (solicitud del informe)		X	X		X	X		N. A.	N. A.	2	3		X			
					Informe de gestión	X		X		X	X										
110	38	1	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	Notificación (Comunicación oficial)	X		X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURIDICA.	GJU-PR-001 REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	5	15				X	X
					Comunicación oficial (Traslado a la entidad o dependencia competente)	X		X		X	X										
					Comunicación oficial (Solicitud información relevante)		X	X		X	X										
					Comunicación oficial (Respuesta)	X		X		X	X										
					Fallo o sentencia	X		X		X	X										

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MIT	S		
					Recurso de Apelación		X	X		X	X											
					Sentencia en segunda instancia	X		X		X												
					Recurso extraordinario de casación		X	X		X	X											
110	38	2	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contenciosos Administrativos	Notificación (Comunicación oficial)	X		X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURÍDICA	GJU-PR-001 REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	5	15				X	X	Los Procesos Judiciales que se conservan en la entidad son copias de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes, para realizar la selección se debe tener en cuenta que contiene información que puede proveer expectativas para numerosas áreas de investigación social relacionadas con la misión del Centro de Memoria Histórica en la resolución de conflictos. Numeral 3 del Artículo 10 del Decreto 4803, se tendrá en cuenta para la selección aquellos procesos cuyo contenido tenga que ver con la misión de la entidad directamente es decir en los cuales el Centro haga parte y su contenido tenga indecencia legal y en las actividades funcionales y misionales. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Comunicación oficial (Traslado a la entidad o dependencia competente)	X		X		X	X											
					Comunicación oficial (Solicitud información relevante)		X	X		X	X											
					Comunicación oficial (Respuesta)		X	X		X	X	X										
					Fallo o sentencia	X		X		X	X											
					Recurso de Apelación		X	X		X	X											
					Recurso de segunda instancia		X	X		X	X											
110	35	3	PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Justicia y Paz - Procesos de Justicia Transicional	Notificación (Comunicación oficial)	X		X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURÍDICA	GJU-PR-001 REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	5	15	X				X	Los Procesos Judiciales que se conservan en la entidad son copias de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes, sin embargo, su contenido refleja las actuaciones del Centro que puede proveer expectativas para numerosas áreas de investigación social relacionadas con la misión del Centro de Memoria Histórica en la resolución de conflictos. Numeral 3 del Artículo 10 del Decreto 4803, se conservarán de manera permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Comunicación oficial (Traslado a la entidad o dependencia competente)	X		X		X	X											
					Comunicación oficial (Solicitud información relevante)		X	X		X	X											
					Comunicación oficial (Respuesta)	X		X		X	X											
					Fallo o sentencia	X		X		X	X											

110



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
					Recurso de Apelación		X	X		X	X											
					Fallo o sentencia de segunda instancia		X	X		X	X											
110	35	4	PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Restitución de Tierras	Notificación (Comunicación oficial)	X		X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURÍDICA	GJU-PR-001 REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	5	15	X			X		Los Procesos Judiciales que se conservan en la entidad son copias de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes, sin embargo, su contenido refleja las actuaciones del Centro que puede proveer expectativas para numerosas áreas de investigación social relacionadas con la misión del Centro de Memoria Histórica en la resolución de conflictos. Numeral 3 del Artículo 10 del Decreto 4803, se conservarán de manera permanente una vez cumplido el periodo de retención. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Comunicación oficial (Traslado a la entidad o dependencia competente)	X		X		X	X											
					Comunicación oficial (Solicitud información relevante)		X	X		X	X											
					Comunicación oficial (Respuesta)	X		X		X	X											
					Fallo o sentencia	X		X		X	X											
					Recurso de Apelación		X	X		X	X											
					Sentencia en segunda instancia	X		X		X												
110	35	1	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Notificación (Comunicación oficial)	X		X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURÍDICA	GJU-PR-001 REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA	5	15				X	X	Los Procesos Judiciales que se conservan en la entidad son copias de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes, para realizar la selección se debe tener en cuenta que contiene información que puede proveer expectativas para numerosas áreas de investigación social relacionadas con la misión del Centro de Memoria Histórica en la resolución de conflictos. Numeral 3 del Artículo 10 del Decreto 4803, se tendrá en cuenta para la selección aquellos procesos cuyo contenido tenga que ver con la misión de la entidad directamente es decir en los cuales el Centro haga parte y su contenido tenga indecencia legal y en las actividades funcionales y misionales. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Comunicación oficial (Traslado a la entidad o dependencia competente)	X		X		X	X											
					Comunicación oficial (Solicitud información relevante)		X	X		X	X											
					Comunicación oficial (Respuesta)		X	X		X	X	X										
					Fallo o sentencia	X		X		X	X											
					Recurso de Apelación		X	X		X	X											

462



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

GDC-FT-009

VERSIÓN:

001

PÁGINA:

1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
					Recurso de segunda instancia		X	X		X	X											
					Recurso extraordinario de casación		X	X		X	X											
110	35	1	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Penales	Notificación (Comunicación oficial)	X		X		X	X		GJU-PO GESTIÓN JURÍDICA.	GJU-PR-001 REPRESENTA CIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICI AL Y ADMINISTRATI VA	5	15				X	X	Los Procesos Judiciales que se conservan en la entidad son copias de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes, para realizar la selección se debe tener en cuenta que contiene información que puede proveer expectativas para numerosas áreas de investigación social relacionadas con la misión del Centro de Memoria Histórica en la resolución de conflictos. Numeral 3 del Artículo 10 del Decreto 4803, se tendrá en cuenta para la selección aquellos procesos cuyo contenido tenga que ver con la misión de la entidad directamente es decir en los cuales el Centro haga parte y su contenido tenga indecencia legal y en las actividades funcionales y misionales. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Comunicación oficial (Traslado a la entidad o dependencia competente)	X		X		X	X											
					Comunicación oficial (Solicitud información relevante)		X	X		X	X											
					Comunicación oficial (Respuestas)	X		X		X	X											
					Fallo o sentencia	X		X		X	X											
					Recurso de Apelación		X	X		X	X											
					Recurso de segunda instancia		X	X		X	X											
					Fallo o sentencia de segunda instancia	X		X		X	X											
					Recurso extraordinario de casación		X	X		X	X											
110	32	6	PROCESOS	Procesos Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva	Acto Administrativo o título ejecutivo	X		X		X	X				5	15				X	X	Los Procesos Judiciales que se conservan en la entidad son copias de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes, para realizar la selección se debe tener en cuenta que contiene información que puede proveer expectativas para numerosas áreas de investigación social relacionadas con la misión del Centro de Memoria Histórica en la resolución de conflictos. Numeral 3 del Artículo 10 del Decreto 4803, se tendrá en cuenta para la selección aquellos procesos cuyo contenido tenga que ver con la misión de la entidad directamente es decir en los cuales el Centro haga parte y su contenido tenga indecencia legal y en las actividades funcionales y misionales. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
					Requerimiento de pago (etapa persuasiva)	X		X		X												
					Comunicación oficial (Requerimiento)	X		X		X	X											
					Acuerdo de pago																	
					Medidas cautelares	X		X		X	X											
					Mandamiento de pago	X		X		X	X											

110



Centro Nacional
de Memoria Histórica

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDC-FT-009

VERSIÓN: 001

PÁGINA: 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE DOCUMENTO		ACCESO		SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL	PÚBLICO	RESTRINGIDO	ANÁLOGO	ELECTRÓNICO	OTRO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					Liquidación de crédito	X		X		X	X										
					Comprobante de pago	X		X		X	X										
					Autos	X		X			X										
					Sentencia	X		X			X										

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>HERNAN DARIO OTÁLORA GUEVARA</u>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
	NOMBRE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E): <u>GERMAN AUGUSTO CANO TORRES</u>	FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E):
	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>LUZ MYRIAM DEVIA BRICEÑO</u>	FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
	FECHA: 22 DE FEBRERO DE 2018	