

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

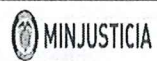
VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Página 1 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										Cumplido los tiempos de retención, se realiza una selección aleatoria del 10 % de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico para la Entidad; tomando como muestra aquellas tutelas que fueron negadas en primera instancia y que posteriormente fueron objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. La Tutela está reglamentada bajo la siguiente normatividad el artículo 86 Constitución Política de Colombia Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela" y Decreto 306 de 1992 "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991 (Acción de Tutela)". La muestra seleccionada se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. La documentación que no fue objeto de selección se eliminara de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental
2100	01.001	Acciones de Tutela				3	7				X	
		Notificación tutela	X									
		Tutela	X									
		Contestación de la tutela	X									
		Fallo primera instancia	X									
		Impugnación fallo primera instancia	X									
		Fallo de segunda instancia	X									
		Notificación incidente de desacato	X									
		Contestación incidente de desacato	X									
		Fallo de revisión de la Corte Constitucional	X									
CONVENCIONES												
Codigo		Soporte	Retención		Disposición Final				Aprobación			
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión		CT - Conservación Total		E - Eliminación		CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central		S - Selección		MT - Medios Técnicos					



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

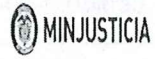
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Página 2 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2100	02	ACTAS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación donde quedan consignados, recomendaciones, opiniones, comentarios y posiciones adoptadas por cada uno de los miembros del Consejo. El Consejo fue dispuesto bajo el Decreto 1829 de 2013 " Por el cual se reglamentan algunas disposiciones de las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998, 640de 2001 y 1563 de 2012". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
2100	02.030	Actas del Consejo Nacional de Conciliación y Acceso a la Justicia				3	17	X		X		
		Acta Informe Comunicaciones oficiales	X X X		C-ANAJ							
2100	08	CONCEPTOS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la cual sirve como sustento para la toma de decisiones con implicaciones judiciales donde queda consignada la posición del Ministerio como rector de las políticas públicas en materia de justicia y del derecho frente a los temas misionales e institucionales. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
2100	08.041	Conceptos Jurídicos				3	7	X		X		
		Solicitud Concepto Documentos de trabajo	X X X		C-ANAJ							

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

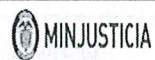
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Página 3 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2100	18	ESTUDIOS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación donde quedan consignados lineamientos de política pública en materia de acceso a la justicia a partir de un estudio de necesidades jurídicas. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
2100	18.082	Estudios en Materia de Acceso a la Justicia					3	17	X		X		
		Estudio Documentos de trabajo Comunicaciones oficiales	X		C-ANAJ								
2100	20	INFORMES										Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información que produce se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2897 de 2011 y Manual de Funciones de la Entidad.	
2100	20.104	Informes de Gestión					3	0		X			
		Informe	X										
2100	20.110	Informes del Sistema Integrado de Gestión										Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, en la subserie Informes del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la resolución 0289 del 26 de abril de 2012) "Por la cual se adopta y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, se crea el equipo operativo y se dictan otras disposiciones".	
		Documentos de trabajo	X				3	0		X			
		Informe Comunicaciones oficiales	X	X	C-MC								

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

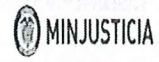
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Página 4 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2100	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina ya que la información registrada es solamente de control y seguimiento de respuestas a las entidades avaladas y centros de conciliación y/o arbitraje.
2100	22.073	Control de Seguimiento Programa Nacional de Conciliación en Equidad Matriz de seguimiento	X		CANAJ P-ANAJ-05	3	2		X			
2100	22.075	Control Registro de Solicitud Programa Nacional de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana Matriz de priorización de solicitudes de implementación de casas de justicia Matriz de solicitudes factibles de implementación de casas de justicia		X		3	2		X			Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina ya que la información registrada es solamente de control y seguimiento de respuestas a los centros de convivencia ciudadana y casas de justicia.
2100	33	POLITICAS PUBLICAS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación donde quedan consignadas las acciones del gobierno con objetivos de interés público, que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad para lograr la respectiva formulación, gestión e implementación de políticas en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, de acuerdo con lo contemplado en el art. 1 del Decreto 2897 de 2011. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
2100	33.132	Políticas Públicas en Materia de Acceso a la Justicia				3	17	X		X		
		Plan de elaboración de políticas públicas	X									
		Cronograma		X								
		Plan de acción y seguimiento		X								
		Estudio técnico	X									
		Estudio financiero	X		C-FP P-FP-01							
		Documento de propuesta de política publica	X									
		Consulta pública		X								
		Consolidado de comentarios de ciudadanos	X									
		Consulta previa	X									
		Listados de asistencia	X									
		Comunicaciones oficiales	X									

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

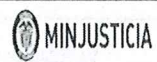
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Página 5 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2100	35	PROCESOS											Cumplidos los tiempos de retención, se realiza una selección representativa del 10% de la producción documental anual ya que la información consignada en los expedientes brinda soporte jurídico a la Entidad, la muestra seleccionada se tomará de aquellos procesos que terminaron con declaratoria de una sanción; art. 52 Ley 1437 de 2011; art. 9 Ley 610 de 2000. La información seleccionada se digitaliza (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. La documentación que no fue objeto de selección se eliminara de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Este proceso deberá ser realizado por la oficina de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
2100	35.139	Procesos Administrativos Sancionatorios				3	17					X	
		Queja o denuncia	X										
		Reporte sistema de información la conciliación, el arbitraje y la amigable composición	X										
		Registro de inspección virtual	X										
		Auto de designación de funcionario	X										
		Notificación visita de inspección	X										
		Informe visita de inspección	X										
		Resolución de la decisión de la investigación	X										
		Notificación de resolución	X										
		Ejecutoria de la resolución	X		C-IV P-IV-01								
		Comunicaciones oficiales	X										

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

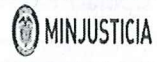
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Página 6 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2100	37	PROGRAMAS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde queda soportado información del Ministerio en el desarrollo de programas orientados a facilitar a la comunidad el acceso a la justicia, según lo contemplado en los Convenios suscritos a nivel nacional y local y la Ley 418 "Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
2100	37.165	Programas de Centros de Convivencia Ciudadana				3	17	X			X	
		Solicitud de creación	X									
		Diagnóstico de conflictividad	X									
		Estudio de pre-factibilidad	X									
		Informes de visita	X									
		Estudios de factibilidad	X									
		Proyecto conformación centro de convivencia ciudadana	X									
		Verificación de requisitos	X									
		Verificación técnica	X									
		Informe de viabilidad del proyecto	X									
		Registro fotográfico	X									
2100	37.175	Programas Nacionales de Casas de Justicia				3	17	X			X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación donde queda soportado información del Ministerio en el desarrollo de programas orientados a facilitar a la comunidad el acceso a la justicia, según lo contemplado en el Decreto 1477 de 2000 "Por el cual se adopta el Programa Nacional de Casas de Justicia". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Solicitud de creación	X									
		Diagnóstico de conflictividad	X									
		Estudio de pre-factibilidad	X									
		Informes de visita	X									
		Estudios de factibilidad	X									
		Proyecto conformación casa de justicia	X									

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

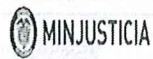
VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Página 7 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S			
2100	37.176	Programas Nacionales de Conciliación Extrajudicial en Derecho y/o Arbitraje Solicitud Certificado de existencia y representación legal Estudio de factibilidad Verificación de requisitos Resolución de creación o aval Constancia de ejecutoria Reglamentos Visitas de seguimiento Comunicaciones oficiales Verificación de requisitos Verificación técnica Informe de viabilidad del proyecto Convenio interadministrativo Registro fotográfico Certificación de implementación Diagnóstico de casas de justicia para el acuerdo de mejoramiento Acuerdo de mejoramiento Informe de comisión Listados de asistencia	X				3	17	X			X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación donde queda soportado información del Ministerio en el desarrollo de programas orientados en conciliación en derecho y arbitraje, según lo contemplado en el Decreto 1829 de 2013 Art. 1 y 2 y Capítulo II, relacionado con Centros de Conciliación y Arbitraje. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
CONVENCIONES														
Codigo		Soporte	Retención		Disposición Final					Aprobación				
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión		CT - Conservación Total		E - Eliminación			CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo				
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central		S - Selección		MT - Medios Técnicos							



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

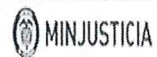
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Página 8 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S				
2100	37.177	Programas Nacionales de Justicia en Equidad Solicitud Diagnóstico de conflictividad Informes Pruebas psicotécnicas Entrevistas Evaluaciones Nombramientos Comunicaciones oficiales Reporte de operación	X		C-ANAJ P-ANAJ-05	3	17	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde queda soportado información del Ministerio en el desarrollo de programas orientados a facilitar iniciativas relacionadas con la resolución pacífica de conflictos, conforme con lo establecido en Leyes 23 de 1991, 446 de 1998 y el Decreto 1818 de 1998. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental.			
2100	39	PROYECTOS													
2100	39.179	Proyectos de Actos Administrativos Documentos de trabajo Memoria justificativa Proyecto de acto administrativo	X			C-DN P-DN-01	3	2		X				Cumplido los tiempos de retención esta subserie documental se elimina, la documentación hace referencia a documentos de carácter dispositivo los cuales no hacen parte de la memoria justificativa de algún acto Administrativo. Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Métodos Alternativos de Solucion de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
			X												
			X												

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Página 9 de 9

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2100	45	SOLICITUD DE IMPLEMENTACIÓN DE CASAS DE JUSTICIA Y CENTROS DE CONVIVENCIA CIUDADANA NO FACTIBLES Solicitud de creación Diagnóstico de conflictividad Estudio de pre-factibilidad Informes de visita Listado de asistencia	X		C-ANAJ P-ANAJ-04	3	2					X	Cumplidos los tiempos de retención, se realiza una selección representativa del 10% de la producción documental anual como soporte del trámite realizado para la gestión de implementación de casas de justicia. La información seleccionada se digitaliza (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. La documentación que no fue objeto de selección se eliminara de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Este proceso deberá ser realizado por la oficina de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

APROBACIÓN

						Elaboración	Version 1.0
Cargos		Cargos		Cargos		Fecha Aprobación CIDA	21/03/2014
Coordinador Grupo de Gestión Documental		Directora		Secretario General		Actualización	Versión 2.0
Nombre		Nombre		Nombre		Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
German Saldaña Pardo		Johana Gisselle Vega Arenas		Álvaro Gómez Trujillo		Convalidado AGN: 26/10/2017	

