

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES										
	OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y RIESGOS	CODIGO OFICINA:	1120000000							
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SISTEMAS PENSIONALES Y BEPS	CODIGO OFICINA:	1126100000								
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN ACTUARIAL	CODIGO OFICINA:	1126200000								
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS	CODIGO OFICINA:	1126300000								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S			
				D	M						
VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y RIESGOS											
1120000000	20		ACTAS								
1120000000	20	13	ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO		2	3	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
			Comunicación oficial citando al Comité								
			Acta del Comité								
1120000000	620		PLANES								
1120000000	620	15	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL		2	6				X	Planes Estratégicos, de la serie Planes es el conjunto de documentos que contiene las estrategias, los objetivos y ejes estratégicos, la misión, la visión, las políticas de calidad y los focos estratégicos y en general los escenarios futuros que la Entidad se ha trazado para un periodo determinado. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se realizará la selección de la última actualización o versión del Plan Estratégico, la cual debe ser transferida al Archivo General de la Nación, según los protocolos establecidos para este procedimiento.
			Mapa Estratégico								
			Plan Estratégico								
			Modelo Financiero								
			Informe de gestión anual								
			Comunicación oficial de solicitud del informe de gestión								
			Comunicación oficial de recepción del informe de gestión								
1120000000	620	12	PLANES DE ACCION		2	6				X	Es el conjunto de documentos en los cuales las oficinas de COLPENSIONES define metas, objetivos, y recursos con los cuales ejecutará, en una anualidad, los planes, programas y proyectos previamente definidos con el fin de avanzar en la ejecución de lo proyectado en el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención. Se le debe aplicar una selección sobre el último informe consolidado sobre el Plan de Gestión, junto con los documentos que evidencien su conformación y modificaciones relevantes hechas durante la vigencia.
			Formato DIR-FMT-PA -Plan de acción								
			Plan de Accion Institucional								
			Comunicación oficial de solicitud del plan de acción								
			Comunicación oficial de recepción del plan de acción								
			Informe de seguimiento al Plan de Acción								
			Comunicación oficial de solicitud del informe de seguimiento al plan de acción								
			Comunicación oficial de recepción del informe de seguimiento al plan de acción								
1120000000	670		PRESUPUESTO								
1120000000	670	3	PROYECTO DE PRESUPUESTO		2	3	X				Cumplido el tiempo de retención de la serie o subserie esta debe ser eliminada por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios; para su eliminación realizarse los procedimientos y métodos de los protocolos establecidos para ello por el Archivo General de la Nación
			Presupuesto anual de ingresos y gastos								
			Formato DIR-FMT-PP -Planeación y programación presupuestal								
			Comunicación oficial de solicitud de planeación y programación presupuestal								
			Comunicación oficial de recepción de planeación y programación presupuestal								
1120000000	730		PROYECTOS								

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA			Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		CODIGO OFICINA:		1120000000			
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y RIESGOS		CODIGO OFICINA:		1126100000			
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SISTEMAS PENSIONALES Y BEPS		CODIGO OFICINA:		1126200000			
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN ACTUARIAL		CODIGO OFICINA:		1126300000			
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS		CODIGO OFICINA:		1126300000			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
1120000000	730	2	PROYECTOS DE INVERSION	6	6				X	Se entiende por proyecto de inversión el conjunto de documentos que registran acciones que requieren de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada por COLPENSIONES, con el fin de atender la prestación de servicios que requiere toda o un determinado grupo de población. Se puede proceder a su selección, la cual se realizara con la conservación de la formulación de los proyectos de inversión en su última versión, junto con las modificaciones realizadas y que hayan sido aprobadas tanto por el área de planeación como por Planeación Nacional.
			Formato DIR-FMT-FI - Ficha Técnica Iniciativa							
			Formato DIR-FMT-HV - Hoja de vida de Proyecto							
			Formato DIR-FMT-CP Formato de control de cambios							
			Comunicación oficial de solicitud de informe de avance de proyectos							
			Comunicación oficial de recepción de informe de avance de proyectos							
			Formato DIR-FMT-AC - Acta de Cierre del proyecto							
			Informes de seguimiento a proyectos							
1120000000	790		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION							
1120000000	790	0	SIN SUBSERIE	2	6				X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos
			Manual del Sistema Integrado de Gestión							
			Listado maestro de documentos							
			Caracterización de procesos							
			Manuales de procesos							
			Documentación soporte de los procesos							
			Formato GDI-FMT-EM -Solicitud de elaboración o modificación de documentos							
			Documentos obsoletos							
			Informe de Evaluación de desempeño Institucional							
			Formato DIR-FMT-AM -Análisis de aplicabilidad de modelos de gestión							
			Formato DIR-FMT-MG -Implementación y seguimiento de modelos de gestión							
			Actas de reuniones de asesoría							
1120000000	455		INDICADORES							
1120000000	455	1	INDICADORES DE GESTION	4	4				X	La serie Indicadores está conformada por los documentos que registran las medidas cuantitativas y la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo en el desarrollo de un proceso o proyecto. La subserie indicadores de gestión, de la serie indicadores, son los documentos que registran los elementos de control conformados por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda Entidad Pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas o cualitativas sujetas a medición que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad. Los elementos más usuales sobre los que se construyen indicadores de gestión son: eficiencia, eficacia y efectividad. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención. Se le debe aplicar una selección sobre el último reporte de estos indicadores dentro de los cuales se consolide la vigencia a la que pertenecen y que representen la totalidad de los indicadores como tal. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos.
			Formato DIR-FMT-HI -Hoja de Vida de Indicadores							
			Reporte de resultados de indicadores							
1120000000	80		AUTOEVALUACION DE PROCESOS							
1120000000	80	0	SIN SUBSERIE	2	3				X	Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe procederse con la eliminación de los documentos de conformidad con los protocolos establecidos para este procedimiento.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES								
OFICINA PRODUCTORA:		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y RIESGOS		CODIGO OFICINA:		1120000000				
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SISTEMAS PENSIONALES Y BEPS		CODIGO OFICINA:		1126100000				
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN ACTUARIAL		CODIGO OFICINA:		1126200000				
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS		CODIGO OFICINA:		1126300000				
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S	
							D	M		
		Formato GCE-FMT-AG - Autoevaluación de la gestión								
		Informe consolidado de resultados de autoevaluación								
		Comunicación oficial de solicitud de informe de autoevaluación								
		Comunicación oficial de recepción de informe de autoevaluación								
		Formato GCE-FMT-RP - Registro de tratamiento de producto / servicio no conforme								
1120000000	720	PROGRAMAS								
1120000000	720	1	PROGRAMA AMBIENTAL	2	3	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe procederse con la eliminación de los documentos de conformidad con los protocolos establecidos para este procedimiento. PROGRAMA AMBIENTAL: Conjunto de acciones de mejora orientadas a apoyar el cumplimiento de los objetivos ambientales de la entidad, fortaleciendo el desempeño ambiental, la prevención de la contaminación, el cumplimiento de requisitos legales ambientales y el manejo de los impactos ambientales significativos. Describir cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico como resultado de las actividades y servicios de la entidad. Por ejemplo. Agotamiento de los recursos naturales, contaminación del suelo, contaminación del aire, aumento de los residuos a disponer. Si existe un control o manejo a cada impacto, este debe incluirse junto con toda la información anterior en la matriz de Evaluación de Impactos Ambientales
		Formato - DIR-FMT-IA - Matriz de identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales								
		Formato DIR-FMT-RL -Matriz de requisitos legales (ambientales y de salud y seguridad)								
		Formato DIR-FMT-PR - Programas Ambientales								
700	405	GOBIERNO DE INFORMACIÓN								
700	405	1	MATRICES	2	3	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe procederse con la eliminación de los documentos de conformidad con los protocolos establecidos para este procedimiento.
		Formato Solicitud Actualización Léxico								
		Formato Inventario y Clasificación de Activos.								
		Formato Intercambio de Información								
GERENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SISTEMAS PENSIONALES										
1126100000	340	ESTUDIOS								
1126100000	340	3	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SISTEMA GENERAL DE PENSIONES	4	8	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
		Comunicación de solicitud de estudios (en los casos en que aplique)								
		Estudios periódicos de investigación Sistema General de Pensiones								
1126100000	330	ESTADISTICAS								
1126100000	330	1	ESTADISTICAS SISTEMA PENSIONAL (SISTEMA DE GESTION DE ESTADISTICAS)	4	8	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
		Estadísticas								
		Informes de comportamientos estadísticos del sector								
		Comunicaciones Oficiales Internas y Externas								
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN ACTUARIAL										
1126200000	340	ESTUDIOS								
1126200000	340	4	PROYECCIONES DEMOGRÁFICAS, FINANCIERAS Y ACTUARIALES	4	8	X				Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES									
OFICINA PRODUCTORA:		VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y RIESGOS				CODIGO OFICINA:		112000000			
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SISTEMAS PENSIONALES Y BEPS				CODIGO OFICINA:		1126100000			
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN ACTUARIAL				CODIGO OFICINA:		1126200000			
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS				CODIGO OFICINA:		1126300000			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
								D	M		
		Estudio Proyecciones demográficas, financieras y actuariales									
1126200000	550	MODELO CÁLCULO ACTUARIAL									
1126200000	550	1 CÁLCULO ACTUARIAL DE PENSIONES DE JUBILACIÓN	4	8	X						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
		Solicitud Calculo Actuarial									
		Calculo Actuarial Riesgo de Invalidez									
		Calculo Actuarial Riesgo de Vejez									
		Calculo Actuarial Riesgo de Muerte									
		Modelos para elaborar cálculos actuariales									
		Notas técnicas									
		Comunicación oficial de envío del calculo actuarial									
1126200000	550	MODELO CÁLCULO ACTUARIAL									
1126200000	550	1 Reserva del pasivo pensional	4	8	X						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
		Aplicativo de Pasivo pensional									
		Calculo Riesgo de Invalidez									
		Calculo Riesgo de Vejez									
		Calculo Riesgo de Muerte									
		Notas técnicas									
		Informe de resumen y consolidado de los bonos pensionales									
		Reporte a la Superintendencia Financiera de Colombia (Circular 039 de 2009)									
		F0000-147 Calculo actuarial									
		F0000-148 Calculo Actuarial Bonos - Títulos Pensionales									
1126200000	225	CONMUTACIONES PENSIONALES									
1126200000	225	0 SIN SUBSERIE	4	8	X						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
		Comunicación oficial recibida de solicitud preliminar de conmutación pensional									
		Notas técnicas									
		Calculo preliminar de conmutación pensional									
		Calculo definitivo de conmutación pensional									
GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS											
1126300000	20	ACTAS									
1126300000	20	7 ACTAS COMITE DE RIESGO OPERATIVO	6	4	X						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
		Comunicación oficial de citación al comité									
		Acta comité									
1126300000	20	8 ACTAS COMITÉ DE RIESGOS DE INVERSIONES	6	4	X						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
		Comunicación oficial de citación al comité									
		Acta comité									
1126300000	460	INFORMES									
1126300000	460	10 INFORMES COMITÉ DE RIESGOS DE INVERSIONES	3	2	X						Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida el Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
		Informe al Comité de Riesgo de Inversiones									

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA			Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES			CODIGO OFICINA:			112000000		
OFICINA PRODUCTORA:			VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y RIESGOS			CODIGO OFICINA:			1126100000		
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SISTEMAS PENSIONALES Y BEPS			CODIGO OFICINA:			1126200000		
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN ACTUARIAL			CODIGO OFICINA:			1126300000		
OFICINA PRODUCTORA:			GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS			CODIGO OFICINA:			1126300000		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
							D	M			
1126300000	460	9	INFORMES COMITE DE RIESGO OPERATIVO	3	2	X					Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser trasladada al Archivo General de la Nación para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
			Informe del Perfil de Riesgo Operativo								
			Seguimiento a los registros de eventos SARO								
			Seguimiento a las señales de alerta SARLAFT								
			Seguimiento a los eventos de contingencia								
1126300000	305		DOCUMENTO ELECTRONICO								
1126300000	305	3	SISTEMA DE INFORMACION VIGIA	0	0						La serie del Sistema de Información VIGIA, es un sistema de información que integra todos los datos relevantes de al seguimiento a la gestión del riesgo , permitiendo su autorregulación, control institucional.
			Backup sistema de informacion VIGIA								
1126300000	785		SISTEMA DE GESTION DEL RIESGO								
1126300000	785	0	SIN SUBSERIE	valorar	valorar						Riesgo Operacional: posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal y reputacional, asociados a tales factores.
			Mapa de Riesgos								
			Matriz de Riesgos								
			Informe Trimestral SARO								
			Informe de gestión del riesgo SARLAFT								
			Informe de análisis de impacto								
			Formato - Registro de Eventos Generales de Riesgo								
1126300000	620		PLANES								
1126300000	620	13	PLANES DE CONTINGENCIA	valorar	valorar						Plan de Contingencia: Conjunto de acciones y recursos para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso.
			Plan de Contingencia específico por proceso								
1126300000	620	4	PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	2	6	X					Plan de continuidad del negocio: Conjunto detallado de acciones que describen los procedimientos, los sistemas y los recursos necesarios para retornar y continuar la operación, en caso de interrupción. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos
			Plan de Continuidad del negocio								
			Informe de Gestión de la continuidad del Negocio								
			Informe de ejecución por prueba								
SERIES TRANSVERSALES											
1120000000	800		SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	3	2	X					
1120000000	800	0	SIN SUBSERIE								Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
			Comunicaciones oficiales Recibidas								
			Comunicaciones oficiales internas								
			Comunicaciones oficiales Enviadas								
1120000000	610		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	3					X	Realizar la selección documental de acuerdo a los siguientes criterios:
1120000000	610	0	SIN SUBSERIE								1. El primer criterio de selección debe apuntar a las PQRS que se refieran a los asuntos misionales 2. Una vez establecida la muestra se prioriza en la selección la presencia de documentos de apoyo a la queja, tales como fotos, videos, mapas. 3. Recordar que esta selección debe ser anual.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
OFICINA PRODUCTORA:	VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y RIESGOS	CODIGO OFICINA:	1120000000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SISTEMAS PENSIONALES Y BEPS	CODIGO OFICINA:	1126100000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN ACTUARIAL	CODIGO OFICINA:	1126200000
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS	CODIGO OFICINA:	1126300000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
	Requerimiento									
	Derecho de petición									
	Comunicación Oficial remitido de la PQRS a la dependencia o Entidad competente									
	Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS									
	Comunicación Oficial de respuesta al peticionario									
	Autorización con facultades específicas									
	Comunicación escrita presentada por el peticionario									
	Documento de identidad del apoderado									
	Documento de identidad del peticionario									
	Documento de identidad del tercero autorizado									
	Poder debidamente otorgado con facultades específicas.									
	Tarjeta profesional									
1120000000	460	INFORMES								
1120000000	460	16	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL		3	2	X			Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación una vez cumplan con su tiempo de retención primaria.
1120000000	460	14	INFORMES DE GESTION		4	8			X	Seleccionar el informe de gestión anual producido
	Informe									
	Comunicaciones oficiales Recibidas									
	Comunicaciones oficiales internas									
	Comunicaciones oficiales Enviadas									

CONVENCIONES		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ		DUMAR JAVIER CARDENAS POVEDA	
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO		GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL	
CT	Conservación Total	FIRMA:		FIRMA:	
E	Eliminación				
I	Imagen D=Digitalización	FECHA DE ADOCIÓN:	27 DE JUNIO DE 2014		
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOCIÓN:	Resolucion 274 de 2014		