

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
502.02 502.02.225	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS ❖ Actas de Reunión ➤ Acta ➤ Socializaciones 	P	EL	2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
502.04 502.04.05	<ul style="list-style-type: none"> • APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL ❖ Aportes a Cesantías ➤ Resolución ➤ Formulario de retiro 	P		10	90		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido diez (10) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de noventa (90) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 100, ley 60, ley 797 de 2002 Decreto 1406 de 2002 Y 806 de 1999
502.04.10	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aportes a Entidades Prestadora de Servicios en Salud, Parafiscales, Administradoras de Riesgos Profesionales ARL 											Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido diez (10) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de noventa (90) años, . cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electronico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: 502

HOJA 2 de 9

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Soporte pago Seguridad Social ➤ Planilla de Asopagos, Sena, Caja de Compensación Familiar, ICBF 	P		10	90		X					procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 100, ley 60, ley 797 de 2002 Decreto 1406 de 2002 Y 806 de 1999
502.08	<ul style="list-style-type: none"> • COMISIÓN DE PERSONAL ➤ Proceso Electoral ➤ Proceso de gestión electoral ➤ Informe comisión de personal ➤ Informe de empalme 	P		4	6	X				X		Constituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios. Ley 594 de 2000 Art.19 párrafo 2, Art. 49, refleja procesos de selección de personal de la planta global de la entidad. Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de seis (6) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.
502.14	<ul style="list-style-type: none"> • CONVENCIONES COLECTIVAS ➤ Compilado ➤ Acuerdos ➤ Actas ➤ Negociaciones ➤ Actos administrativos 	P		10	90		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia, evidencia las convenciones que se dan de los empleados oficiales y públicos de la entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 párrafo 2, Art. 49. Cumplido diez (10) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de noventa (90) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 100, ley 60, ley 797 de 2002 Decreto 1406 de 2002 Y 806 de 1999

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

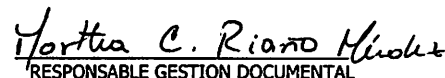
CONVENCIONES

F: Físico
E: Electronico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental


 GERENTE


 RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: 502

HOJA 3 de 9

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
502.25 502.25.10	<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIAS ❖ Historias Laborales ➤ Lista de chequeo ➤ Hoja de Vida ➤ Hoja de vida (formato único función pública) ➤ Documentos de identificación ➤ Soportes de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo ➤ Certificado de antecedentes penales ➤ Certificado de antecedentes fiscales ➤ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ➤ Declaración de bienes y rentas ➤ Acto administrativo o contrato de trabajo ➤ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) 	P		2	98						X	<p>Documentos que constituyen valor legal de la entidad. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión después del retiro o desvinculación del funcionario de la Entidad, se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de noventa y ocho (98) años, tiempo total de cien (100) años. Proceder a seleccionar las historias laborales pertenecientes a gerentes y personal que se haya destacado por sus logros laborales en la entidad. El resto de las historias laborales se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación La organización de las historias laborales se da de acuerdo a la Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: 502

HOJA 4 de 9

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de Notificación del nombramiento o contrato de trabajo ➤ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo ➤ Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. ➤ Acta de posesión ➤ Actos administrativos de situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones. ➤ Evaluaciones de desempeño 	P		2	98					X	<p>Documentos que constituyen valor legal de la entidad. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión después del retiro o desvinculación del funcionario de la Entidad, se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de noventa y ocho (98) años, tiempo total de cien (100) años. Proceder a seleccionar las historias laborales pertenecientes a gerentes y personal que se haya destacado por sus logros laborales en la entidad. El resto de las historias laborales se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación La organización de las historias laborales se da de acuerdo a la Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electronico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

- Serie
- ❖ Subserie
- Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 – V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: 502

HOJA 5 de 9

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad. ➤ Solicitud de retiro de cesantías – soportes ➤ Certificados Laborales solicitados por el funcionario 	P		2	98						X	Documentos que constituyen valor legal de la entidad. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión después del retiro o desvinculación del funcionario de la Entidad, se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de noventa y ocho (98) años, tiempo total de cien (100) años. Proceder a seleccionar las historias laborales pertenecientes a gerentes y personal que se haya destacado por sus logros laborales en la entidad. El resto de las historias laborales se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación La organización de las historias laborales se da de acuerdo a la Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública.
502.27 502.27.05	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES INSTITUCIONALES ❖ Informes a Entes de Control ➤ Requerimiento Informe 	P	EL	3	7						X	Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la entidad, soporta actuaciones administrativas sirve de evidencia a investigaciones abiertas a la entidad. Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) años. Realizar selección cuantitativa del 2 % del total, teniendo en cuenta el impacto del expediente en la entidad. El resto de la documentación se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: 502

HOJA 6 de 9

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
502.27.15	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe a Otras Entidades ➤ Requerimiento ➤ Informe 	P	EL	3	7		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia, no desarrolla valores históricos por perder sus valores administrativos. Cumplido tres (3) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de siete (7) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
502.27.35	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes de Gestión ➤ Requerimiento ➤ Informe 		EL	5	0		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia, su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos. Cumplido cinco (5) años en el Archivo de Gestión se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación; los informes de gestión se envían a la Oficina Asesora de Planeación para ser consolidados como soporte del informe de gestión institucional.
502.30	<ul style="list-style-type: none"> • LAUDO ARBITRAL ➤ Acuerdos ➤ Actas ➤ Negociaciones ➤ Actos administrativos 	P		10	90		X					Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia, evidencia las decisiones del laudo arbitral que se dan de los empleados oficiales y públicos de la entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 parágrafo 2, Art. 49. Cumplido diez (10) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de noventa (90) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: 502

HOJA 7 de 9

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
												establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 100, ley 60, ley 797 de 2002 Decreto 1406 de 2002 Y 806 de 1999.
502.37	<ul style="list-style-type: none"> • NÓMINA ➤ Resumen de nómina ➤ Novedades mensuales de nómina ➤ Acto administrativo ➤ Descuentos por diferentes entidades 	P		10	90		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido diez (10) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de noventa (90) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 100, ley 60, ley 797/02 decreto 1406/02 Y 806/99
502.41 502.41.05	<ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS ❖ Proceso Comité de Convivencia ➤ Resolución de convocatoria ➤ Proceso electoral ➤ Cumplimiento requisitos ➤ Posesión 	P		4	6	X				X		Contituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios. Ley 594 de 2000 Art.19 parágrafo 2, Art. 49, refleja procesos de seleccion del comité de convivencia de la entidad. Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de seis (6) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electronico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
❖ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: 502

HOJA 8 de 9

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
502.41.10	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proceso de Adopción de Incremento y Escala Salarial ➤ Ordenanza ➤ Proyecciones ➤ Disponibilidad presupuestal ➤ Concepto técnico función pública ➤ Informe Junta Directiva ➤ Acta ➤ Acuerdo de adopción ➤ Resolución Departamental 	P		4	6	X					X	<p>Contituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios. Ley 594 de 2000 Art.19 parágrafo 2, Art. 49, refleja procesos de adopción de incremento y escala salarial del personal de la planta global de la entidad. Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de seis (6) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.</p>
502.41.15	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proceso Electoral ➤ Resolución de convocatoria ➤ Proceso electoral ➤ Cumplimiento requisitos ➤ Informe Secretaria ➤ Posesión 	P		4	6	X					X	<p>Contituyen parte del patrimonio histórico, desarrolla valores secundarios; refleja el proceso electoral del delegado de los empleados de la planta global ante la junta directiva de la entidad. Ley 594 de 2000 Art.19 parágrafo 2, Art. 49. Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de seis (6) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.</p>

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electronico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

- Serie
- ❖ Subserie
- Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



05GIS10 - V3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: 502

HOJA 9 de 9

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	AG	AC	CT	E	M	D	S		
502.46	<ul style="list-style-type: none"> • REGISTRO Y CONTROL ➤ Formato de préstamo hoja de vida 	P		2	3		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación.
502.51	<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES ➤ Cuadros de conciliación ➤ Requerimientos ➤ Actas de conciliación 	P		2	10		X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se procede a eliminación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación. Ley 715 de 2001 capítulo III.

Aprobada según Resolución N° 539 de 2021 Fecha aprobación última actualización D 02 M 11 A 2021

CONVENCIONES

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
D: Digitalización

M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación
O: Original
C: Copia
F: Fotocopia

• Serie
◊ Subserie
➤ Tipo Documental

GERENTE

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL