

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 1 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.09	COMUNICACIONES OFICIALES							
125.09.01	Comunicaciones Oficiales Enviadas • Consecutivo de comunicaciones	1	4			X		<p>(Acuerdo 060 de 2001 del AGN y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 3, pág. 56). Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se elimina el soporte papel.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 2 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.21	INFORMES							
125.21.01	Informes Institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Solicitud recibida (si aplica) • Comunicación de respuesta (si aplica) 	1	9	X		X		<p>(Ley 591 de 2005 de la Función Pública y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 20, pág. 57). Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención deberán ser Digitalizados por ser series de informes y fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el PC, con copias de seguridad en la nube en Google Drive.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 3 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							
125.22.01	Banco Terminológico • Listado	2	8	X		X		<p>(Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8. y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56) Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Así mismo, se transferirán al archivo histórico del Hospital María Inmaculada, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion_lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 4 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.22.02	Cuadros de Clasificación Documental • Listado	2	8	X		X		<p>(Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8. Acuerdo 05 de 2013 del AGN y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56) Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Así mismo, se transferirán al archivo histórico del Hospital María Inmaculada, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 5 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.22.03	Inventarios Documentales • Inventario	2	8	X		X		<p>(Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8. Acuerdo 038 de 2002 y Acuerdo 05 de 2013 del AGN y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56) Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Así mismo, se transferirán al archivo histórico del Hospital María Inmaculada, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 6 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.22.04	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Informes de seguimiento e indicadores de gestión 	2	8	X		X		<p>(Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56) Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Así mismo, se transferirán al archivo histórico del Hospital María Inmaculada, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 7 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.22.05	Plan Institucional de Archivos <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informes de seguimiento e indicadores de gestión 	2	8	X		X		<p>(Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56) Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Así mismo, se transferirán al archivo histórico del Hospital María Inmaculada, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 8 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.22.06	Programa de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> • Programa PGD • Informes de seguimiento y aplicación 	2	8	X		X		<p>(Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56) Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Así mismo, se transferirán al archivo histórico del Hospital María Inmaculada, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 9 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.22.07	Sistema Integrado de Conservación <ul style="list-style-type: none"> • Programa SIC • Informes de seguimiento y aplicación 	2	8	X		X		<p>(Ley 594 de 2000 del AGN, Acuerdo 06 de 2014 del AGN y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56) Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Así mismo, se transferirán al archivo histórico del Hospital María Inmaculada, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 10 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.22.08	Tablas de Control de Acceso • Listado	2	8	X		X		<p>(Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8. y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56) Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Así mismo, se transferirán al archivo histórico del Hospital María Inmaculada, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 11 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.22.09	Tablas de Retención Documental • Listado	2	8	X		X		(Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8., Acuerdo 039 de 2002, Acuerdo 004 de 2019 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56) Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios. Así mismo, se transferirán al archivo histórico del Hospital María Inmaculada, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR_TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 12 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.22.10	Tablas de Valoración Documental • Listado	2	8	X		X		(Ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8., Acuerdo 002 de 2004, Acuerdo 004 de 2019 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56) Terminado el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido informativo posee valores secundarios. Así mismo, se transferirán al archivo histórico del Hospital María Inmaculada, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015. La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR_TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 13 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.34	REGISTROS							
125.34.01	Registro de Préstamo Control de Documentos • Registro	1	4		X			(Ley 594 de 2000 del AGN, Programa de Gestión Documental y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56). Terminado el tiempo de retención en el archivo de central se elimina, porque pierde su valor administrativo. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.
125.34.02	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas • Registro	1	4		X			(Ley 594 de 2000 del AGN, Programa de Gestión Documental y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56). Terminado el tiempo de retención en el archivo de central se elimina, porque pierde su valor administrativo. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: 125

Pág. 14 de 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
125.34.03	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas • Registro	1	4		X			(Ley 594 de 2000 del AGN, Programa de Gestión Documental y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 56). Terminado el tiempo de retención en el archivo de central se elimina, porque pierde su valor administrativo. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.
CONVENCIONES:		FIRMAS						
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección		 DIANA MARCELA CUELLAR ALDANA Subgerente Administrativa y Financiera			 MARISOL GARCIA CAICEDO Profesional Universitario de Información			
		Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos 			Fecha: julio de 2019			