







CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Procedimiento	DISPOSICION FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	Físico		Digital
560-46	PLANES INSTITUCIONALES			Proceso								Subserie documental de consulta retrospectiva, información histórica. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de central ocho (8) años conservar el 2% de la serie. Digitalizar desde el archivo central de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 y criterios establecidos en la guía de digitalización del AGN. Conservar de acuerdo a los criterios establecidos en los Acuerdo Nos. 006 y 008 de 2014 ambos soportes.
560-46.13	PLAN DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	2	8	Direccionamiento Estratégico			X	X	X	X		
	*Plan							X		X		
560-46.30	PLAN DE SEGURIDAD VIAL	2	8				X	X	X	X		Subserie documental de consulta retrospectiva, información histórica. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de central ocho (8) años conservar el 2% de la serie. Digitalizar desde el archivo central de acuerdo a Circular externa AGN No.005/2012 y criterios establecidos en la guía de digitalización del AGN. Conservar de acuerdo a los criterios establecidos en los Acuerdo Nos. 006 y 008 de 2014 ambos soportes.
	*Plan							X		X		
									X			
CONVENCIONES: CT=Conservación Total E=Eliminación M/D=Microfilmación-Digitalización S= Selección												
Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ			Cargo		SECRETARIO GENERAL		Firma			
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO			Cargo		TÉCNICA ADMINISTRATIVA		Firma			

Nota: \* En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, artículo 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.