

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S		
102.00	2		ACTAS									<p>Estas actas recogen discusiones y propuestas de este organismo de vigilancia de las normas y reglamentos de la salud ocupacional dentro de la entidad, encargado de proponer y participar en actividades de medicina higiene y seguridad, vigilar el desarrollo de las mismas, y servir como organismo coordinador entre empleador y empleados en la solución de problemas relacionados con la salud ocupacional. Una vez concluido su ciclo en el Archivo Central se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción administrativa y por ser fuente de consulta en casos de reclamaciones administrativas o judiciales.</p> <p>Resolución 0312 de 2019 – ley 734 de 2002 art. 30. <b>Valores: Administrativos, Legales, Históricos</b></p>	
		25	<b>Actas Comité de Salud Ocupacional</b>  ➤ Acta Comité De Salud Ocupacional ➤ Convocatoria ➤ Registro de Asistencia Interna			2	3	x			x		<p>Subserie que refleja las actuaciones de esta comisión regulada por ley, con la cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.</p> <p>Una vez concluido su ciclo en el Archivo Central se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción administrativa y por ser fuente de consulta en casos de reclamaciones administrativas o judiciales.</p> <p>Ley 734 de 2002 art. 30 – Ley 909 de 2004 art. 16. <b>Valores: Administrativos, Legales, Históricos</b></p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá para ambas subseries la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología.</p>
		22	<b>Actas Comisión de Personal</b>  ➤ Acta Comisión De Personal ➤ Registro de Asistencia Interna			2	3	x			x		
RETENCION EN AÑOS  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL  CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>  Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u>  Fecha: A 2021 / M 12 /D 09								





CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S		
102.00	15		DERECHOS DE PETICION			2	4				X	X	<p>Serie documental que agrupa las comunicaciones mediante las cuales una persona o un grupo de ellas, de manera verbal o escrita solicita la prestación de un servicio, documentación, información, intervención de un funcionario o entidad, la resolución de una situación jurídica, el reconocimiento de un derecho o formula consultas, quejas reclamos, sugerencias denuncias e interpone recursos.</p> <p>El ingreso y distribución de las PQRS se hace por medio de plataforma FOREST que es un sistema de información en base de datos web Enabled que corre en Oracle. Al ingresar el documento se digitaliza en pdf y se envía a la unidad administrativa correspondiente para la gestión pertinente; el documento análogo se hace llegar al primer destinatario.</p> <p>Cumplido el tiempo en archivo central seleccionar una muestra del 5% por cada 4 años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la administración departamental</p> <p>De las P.Q.R. gestionadas por medio de la aplicación FOREST Se hará un backup semestral guardándose la copia de respaldo para su conservación permanente.</p> <p>Artículo 23 Constitución Política Ley 1437 de 2011, ley 1474 de 2011, decreto 2693 de 2012. Ley 1755 de 2015, ley 734 de 2000 art. 30 Decreto Departamental 403 de 2018. Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes</p> <p><b>Valores: administrativos, legales</b></p>
				<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comunicación de respuesta</li><li>➤ Comunicación De Traslado Por Competencia</li><li>➤ Peticiones</li><li>➤ Quejas</li><li>➤ Reclamos</li><li>➤ Respuesta</li><li>➤ Sugerencias</li></ul>									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>								
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u>								
					Fecha: A 2021 / M 12 / D 09								

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	24		INFORMES			1	1					<p>El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada uno de los procesos de la unidad administrativa. Igualmente son fuente de datos estadísticos y son útiles como fuente primaria para investigación de tipo histórico como respaldo al desarrollo administrativo de la Gobernación.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se elimina por cuanto Estos documentos son consolidados por la Secretaría de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo que deben ser presentados a la Asamblea Departamental.</p> <p>Ley 1474 de 2011 art. 74.</p> <p>Valor: Administrativo, legal</p>
			13	Informes de Gestión						x		
			<div><div>➤ Comunicaciones oficiales</div><div>➤ Indicadores De Gestión</div><div>➤ Informe De Avance</div><div>➤ Informe De Gestión</div><div>➤ Requerimientos</div></div>									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez							
					Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							



CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S		
102.00	24		<b>INFORMES</b>									<p>Este informe es presentado a entidades Estatales con autoridad para solicitarlos, o a las cuales de manera regular se les deba rendir. En ellos se describe y da a conocer el estado de actividades, estudios, proyectos, compras, contrataciones, pagos, cambios de procedimientos.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total como testimonio de los razonamientos lógicos sobre la evolución de los acontecimientos, políticos, económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante un determinado periodo de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad Estatal.</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología</p> <p>Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes. Ley 734 artículo 30 Ley 610 de 2000 art. 9º, Ley 734 de 2002 art 30.</p> <p>Valor: Administrativo, legal, histórico, cultural.</p>	
		3	<b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicaciones oficiales</li> <li>➤ Informe de avance</li> <li>➤ Requerimiento</li> </ul>			2	8	X			X		
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		<p>Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u></p> <p>Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u></p> <p>Fecha: A 2021 / M 12 /D 09</p>								
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección										

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	25		<b>INSTRUCTIVOS</b>									<p>Subserie que presentan las instrucciones y pautas que deben ser llevadas a cabo en la destinación y gestión de los gastos que tienen por objeto atender las necesidades de la entidad para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas por la Constitución y la Ley.</p> <p>Se dispondrá su conservación permanente como reflejo de las acciones administrativas financiera y de austeridad de gasto institucional en materia de funcionamiento</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología</p> <p>Decreto Deptal. 403 de 2018 art. 1</p> <p>Valores: administrativos, culturales, históricos</p>
		1	<b>Instructivos de Gastos de Funcionamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicaciones oficiales</li> <li>➤ Instructivos De Gastos De Funcionamiento</li> </ul>				1	9	X		X	
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		<p>AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central</p> <p>CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección</p> <p>Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u></p> <p>Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u></p> <p>Fecha: A 2021 / M 12 /D 09</p>							



CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	26		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>			5						<p>En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información</p> <p>una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Ley 734 de 2002 artículo 30.</p> <p>Valor: Administrativo, Legal</p>
		1	<b>Inventarios Documentales De Archivo De Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicación de transferencia</li> <li>➤ Inventarios de Transferencias Documentales</li> <li>➤ Soporte correo electrónico</li> </ul>						X			

**RETENCION EN AÑOS**

AG = Archivo de Gestión  
AC= Archivo Central

**DISPOSICIÓN FINAL**

CT = Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	32		<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>									<p>Subserie que agrupan la documentación de un proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el bienestar y la calidad de vida laboral, el desarrollo integral de servidores y contratistas de la Gobernación, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que se ofrece a la comunidad, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y mantener al día las políticas y acciones de protección del trabajador en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>una vez concluido su tiempo de retención en el archivo central se dispondrá su conservación total.</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología</p> <p>decreto 1072 de 2015 Ministerio Trabajo Decreto Deptal. 403 de 2018 art. 1</p> <p>Valores: administrativos, legales, históricos</p>
		29	<b>Planes de Bienestar Social y salud Ocupacional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan De Bienestar Social</li> <li>➤ Plan De Salud Ocupacional</li> </ul>			01	09	X			X	
		51	<b>Planes de Mejoramiento Administrativo y Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan De Administración De Los Fondos De Pensiones</li> <li>➤ Plan De Aseguramiento De Bienes</li> <li>➤ Plan De Contingencia</li> <li>➤ Plan De Mejoramiento</li> </ul>			01	09	X			X	

RETENCION EN AÑOS

AG = Archivo de Gestión  
AC= Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	32		<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>			2	3	x			x	<p>Serie documental en la que se agrupan el conjunto de actividades, instrucciones y operaciones administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización y ejecución de un proyecto.</p> <p>Las Subserie reflejan La proyección hecha con el objeto de garantizar el desarrollo de las diferentes actividades administrativas en la entidad relacionadas con la capacitación e incentivos para de los servidores de la institución, y el adecuado funcionamiento de sistemas, muebles, equipos, adquisición de insumos.</p> <p>Se dispone su conservación total como reflejo de la acción administrativa de la Secretaría.</p> <p>Ley 489 de 1998 Ley 734 de 2002 art. 30 Decreto Deptal. 403 de 2018 art. 1</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá para ambas Subseries la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología.</p>
		31	<b>Planes de Capacitación</b>  ➤ Asistencia A Capacitación ➤ Comunicación De Divulgación. ➤ Evaluación De Formación Y Entrenamiento ➤ Medición Eficacia De Inducción ➤ Plan Anual De Capacitación ➤ Programa De Capacitación									
		58	<b>Planes de Servicios Administrativos</b>  ➤ Programa de servicios administrativos ➤ Informes de seguimiento y evaluación ➤ Comunicaciones oficiales									
RETENCION EN AÑOS  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL  CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>  Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u>  Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S		
102.00	32		<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>			4	6						<p>Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas o áreas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado.</p> <p>Una vez concluido el tiempo de retención se selecciona un plan por cada cuatro años para su conservación, el resto de la serie se elimina por cuanto los contenidos de la serie se consolidan para generar el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>Sobre la documentación a conservar se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por maquina cuidando de permitir la alimentación continua del expediente digitalizado y realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología.</p> <p>Ley 734 de 2000 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos</p>
		22	<b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas de Reunión</li> <li>➤ Comunicaciones oficiales</li> <li>➤ Diagnósticos</li> <li>➤ Informes de avance</li> <li>➤ Plan Anual De Acción</li> <li>➤ Requerimientos</li> </ul>										
<b>RETENCION EN AÑOS</b>  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>  Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u>  Fecha: A 2021 / M 12 /D 09								



RETENCION EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 / D 09
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central	CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	33		<b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b>			2	8	x			x	<p>Subserie que refleja el conjunto de objetivos, acciones, mecanismos y decisiones mediante las cuales se regula, ejecuta y. financia la administración del personal adscrito a la entidad.</p> <p>se dispondrá su conservación permanente como reflejo de las acciones de gobierno en busca de dar respuesta a diversos requerimientos institucionales.</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología</p> <p>Decreto Deptal. 403 de 2018 art. 1</p> <p>Valores: administrativos, culturales, históricos</p>
			3	<b>Políticas institucionales de Administración De Personal</b>  ➤ Comunicaciones Oficiales ➤ Informes de avance ➤ Políticas De Administración De Personal ➤ Registros De Asistencia ➤ Requerimientos								
RETENCION EN AÑOS  AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL  CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>  Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u>  Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	35		<b>PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>			2	3	X			X	<p>Subserie que refleja el desarrollo de programas de bienestar e incentivos dirigidos a servidores públicos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.</p> <p>Se dispone su conservación total como reflejo de la acción administrativa de la Secretaría.</p> <p>Ley 489 de 1998 Ley 734 de 2002 art. 30 Decreto Ley 1567 de 1998. Decreto Deptal. 403 de 2018 art. 1</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá para ambas Subseries la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología.</p>
			11	<b>Programas de Estímulos e Incentivos a servidores públicos y contratistas.</b>  ➤ Programa de estímulos e incentivos a servidores públicos y contratistas ➤ cronogramas de actividades ➤ encuestas ➤ informe de actividades								
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección									



CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
102.00	36		<b>PROYECTOS</b>			1	4					<p>El proyecto de apropiación de recursos es un instrumento de carácter financiero y económico, mediante el cual la Secretaría, planea y programa los gastos para un periodo de tiempo determinado en un año fiscal.</p> <p>una vez concluido el tiempo de retención de la subserie se dispondrá su eliminación, por cuanto el contenido de la misma se consolida en el proyecto anual de presupuesto.</p> <p>Decreto 111 de 1996 Decreto Deptal. 403 de 2018 art. 1</p> <p>Valores: Administrativos</p>
		2	<b>Proyectos de Apropiación de Recursos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anteproyecto De Presupuesto</li> <li>➤ Estudio De Proyecciones De Apropiación</li> <li>➤ Proyecto Apropiación De Recursos</li> </ul>									

**RETENCION EN AÑOS**

AG = Archivo de Gestión  
AC= Archivo Central

**DISPOSICIÓN FINAL**

CT = Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Nombre Secretario General: Alberto Hoyos López

Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: Juan Carlos Martinez Gomez

Fecha: A 2021 / M 12 /D 09