

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                                        |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                                        |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                                        |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL            | GD  | PÁGINA 1 DE 7                |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNMH

UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA:

PESU

Pediatría y Supraespecialidades

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                      | RETENCIÓN |    | SOPORTE |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|----------------------|-----------|----|---------|-----|-------------------|---|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental      | AG        | AC | F       | EL  | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12106              | 2     | 40       | ACTAS                  | Actas de Junta Médica    | Citación             |           |    |         | PDF |                   |   |    |       | <p>Entiéndase por junta médica, la interconsulta o la asesoría solicitada por el médico tratante a uno o más profesionales teniendo en cuenta las condiciones clínico-patológicas del paciente.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última acta a corte 31 de diciembre.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 19, 21 de la Ley 23 de 1981, proferida por el Congreso de Colombia. Artículo 15,16,17 del Decreto 3380 de 1981, proferida por el Presidente de la República de Colombia, Decreto 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central de Colombia y demás normas concordantes.</p> |
|                    |       |          |                        |                          | Acta de junta médica | 2         | 8  | Papel   |     |                   |   | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                                        |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                                        |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                                        |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL            | GD  | PÁGINA 2 DE 7                |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNMH

UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA:

PESU

Pediatría y Supraespecialidades

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                      | RETENCIÓN |    | SOPORTE |            | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|-----------|----|---------|------------|-------------------|---|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                      | AG        | AC | F       | EL         | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12106              | 10    | 2        | CONCEPTOS              | Conceptos Médicos        | Comunicación oficial de solicitud<br>Concepto médico | 2         | 18 |         | PDF<br>PDF |                   |   | CT | M / D | <p>Subserie documental que refleja las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la junta médica, con formada por especialistas en la materia de estudio, a fin de informar u orientar sobre el caso médico que requiera ser evaluado, con el propósito de diagnosticar y si es necesario aconseja la práctica de curación a través de medicamentos, prácticas de exámenes especializados o recomienda intervenciones quirúrgicas.</p> <p>Dichas recomendaciones son planteadas y solicitadas por el médico tratante, sin que ello genere un carácter vinculante o de obligatorio cumplimiento.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del último concepto a corte 31 de diciembre.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                                        |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                                        |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                                        |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL            | GD  | PÁGINA 3 DE 7                |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNMH

UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA:

PESU

Pediatría y Supraespecialidades

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                                                          |                                   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------|----------|------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|----|---------|-----|-------------------|---|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd)                                 | Tipo documental                   | AG        | AC | F       | EL  | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    |       |          |                        |                                                          |                                   |           |    |         |     |                   |   |    |       | Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 19, 21 de la Ley 23 de 1981, proferida por el Congreso de Colombia. Artículo 15,16,17 del Decreto 3380 de 1981, proferida por el Presidente de la República, Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central de Colombia y demás normas concordantes.                                                                                                                  |
| 12106              | 33    | 4        | INFORMES               | Informes de Análisis de Mortalidad y Morbilidad Infantil | Comunicación oficial de remisión  |           |    |         | PDF |                   |   |    |       | Subserie documental que refleja los casos de mortalidad y morbilidad presentada en niños menores de edad, de igual manera permite evidenciar las causas de estas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                    |       |          |                        |                                                          | Informe de análisis de mortalidad |           |    |         | PDF |                   |   |    |       | Se considera pertinente realizar una conservación total como evidencia y testimonio dentro del cumplimiento de las funciones asignadas en la dependencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                    |       |          |                        |                                                          | Informe de análisis de morbilidad | 2         | 8  |         | PDF |                   |   | CT | M / D | Estos informes son potenciales fuentes de estudio que permiten conocer el origen de las patologías asociadas de manera particular a la población infantil (morbilidad); así mismo permite identificar los índices de mortalidad y los patrones asociados a su deceso o muerte (mortalidad). De igual manera ayuda comprender la dinámica del crecimiento de la población, permitiendo analizar y diseñar políticas de salud para el bienestar de la población infantil. |
|                    |       |          |                        |                                                          |                                   |           |    |         |     |                   |   |    |       | El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la presentación del último informe a 31 de diciembre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL            |  | GD  | PÁGINA 4 DE 7                |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: PESU Pediatría y Supraespecialidades

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |            | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------|----|---------|------------|-------------------|---|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                   | AG        | AC | F       | EL         | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    |       |          |                        |                          |                                   |           |    |         |            |                   |   |    |       | Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.<br>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 34 de la Resolución 035 de 2022 proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central de Colombia y demás normas concordantes.                                                                                                |
| 12106              | 43    | 32       | PLANES                 | Planes Operativos        | Plan operativo<br>Acta de reunión | 2         | 8  |         | PDF<br>PDF |                   |   | CT | M / D | Subserie documental que refleja el plan de actividades operativas para el año fiscal, a fin de posibilitar un manejo eficiente del presupuesto, y que concuerde con los objetivos estratégicos del HOMIL. Estos planes son una herramienta de gestión que organiza y orienta las actividades operativas de las diferentes dependencias áreas o servicios de la entidad con plazo específico, a fin de favorecer el desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.<br><br>Inicia con la planeación de los compromisos operativos teniendo en cuenta las acciones y actividades con metas y productos. Continúa con la implementación de las actividades y el cumplimiento de las mismas, las actualizaciones pertinentes y el seguimiento a la ejecución de lo planeado y finalmente finaliza con la medición. |

|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                                        |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL            |  | GD  | PÁGINA 5 DE 7                |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: PESU Pediatría y Supraespecialidades

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                 | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>Estos planes son competencia de las Oficinas, Unidades, Áreas y/o Servicios; quienes son los responsables de realizar el análisis de las actividades operativas identificadas para definir el indicador(es) que evalúe el resultado de la gestión derivada de cada actividad. El plan operativo está compuesto por los siguientes elementos: Alineación con la plataforma estratégica (Megas, Objetivos estratégicos), Alineación con el Mapa de procesos, Actividades operativas, Responsables, Periodicidad de ejecución de actividades, Indicador y Meta y Producto.</p> <p>La vigencia del plan operativo es de un año iniciando en el mes de febrero y finalizando en el mes de enero del siguiente año. Estos son validados y aprobados para el caso de las áreas y/o servicios, por los Jefes de Unidad y para el caso de las Unidades por los subdirectores. La responsabilidad de llevar el repositorio del plan operativo, documentos y evidencias que soporten las acciones realizadas de las actividades definidas, es la Oficina, Unidad, Área y/o Servicio.</p> <p>Si del análisis realizado, se detectan desviaciones respecto a la meta fijada se establecen planes de mejoramiento que permitan optimizar la gestión y los procesos de la institución. El seguimiento y la verificación del plan de mejoramiento es llevado a cabo cuatrimestralmente por el superior inmediato en el mes de abril, agosto y diciembre. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal y un mes más con la presentación del último informe a 31 de diciembre.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                                        |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|------------------------------|
|   | FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                                        |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                                        |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL            | GD  | PÁGINA 6 DE 7                |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO           | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

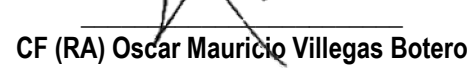
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNMH UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

OFICINA PRODUCTORA: PESU Pediatría y Supraespecialidades

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                 | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad o respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Ley 152 de 1994 y la Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República; Decreto/Ley 019 de 2012 de la Presidencia de la República; Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la República; Decreto 612 de 2018 de la Presidencia de la República; Resolución 285 de 2018, Resolución 588 de 2018, del Hospital Militar Central; Resolución de 3100 de 2019, Ministerio de Salud y Protección social; Manual Único de Acreditación versión 3.1 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección social, CÓDIGO: PL-OAPL-PR-11</p> <p>Procedimiento: Formulación, Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Operativo y las demás normas concordantes.</p> |



**PÁGINA 7 DE 7**

|              |                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONVENCIONES | <b>SOPORTE</b><br><br>F: Para soporte físico<br>EL: Para soporte Electrónico | <b>RETENCION</b><br>(Expresada en años)<br><br><b>AG:</b> Archivo de Gestión<br><b>AC:</b> Archivo Central | <b>DISPOSICION FINAL</b><br><br><b>CT:</b> Conservación Total<br><b>MT:</b> Medio Técnico<br>(Digitalización)<br><b>S</b> : Selección<br><b>E</b> : Eliminación | <br><br>TC (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano<br>Subdirector del Sector Defensa<br>Subdirección Administrativa | <br><br>CF (RA) Oscar Mauricio Villegas Botero<br>Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa<br>Unidad de Apoyo Logístico    |
|              |                                                                              |                                                                                                            |                                                                                                                                                                 | Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño<br>mediante Acta del 01 de junio de 2022                                                                                              | <br><br>Leidy Pilar Suarez Castiblanco<br>Profesional Archivista OPS - TP 2585<br>Registro de Correspondencia y Archivo |