

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 1 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SDIC SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA: UNIC Unidad de Investigación Científica

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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	
13200	2	19	ACTAS	Actas de Comité de Investigación Científica	Acta de Comité de Investigación Científica	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité de Investigación Científica Recomendar a la Dirección estrategias y alianzas que fortalezcan las relaciones nacionales e internacionales del Hospital Militar Central para el desarrollo de proyectos de investigación en salud. El comité tiene por objeto el aprobar las políticas de investigación del Hospital Militar Central y ajustar el reglamento interno para el desarrollo de investigación científica de acuerdo a los cambios que se generen en la normatividad nacional. Así mismo, aprobar los proyectos de investigación en salud, previo aval del Comité de Ética, y las convocatorias para financiación en investigación, según corresponda. De igual manera actúa como instancia asesora para la dirección estratégica y alianzas que fortalezcan las relaciones nacionales e intencionales del Hospital Militar Central para el desarrollo de proyectos de investigación en salud y sugerir aprobación o no a la Dirección del Hospital. También, tiene dentro de su competencia el estudiar las solicitudes de aval institucional para grupos de investigación científica reconocidos por MinCiencias y hacer recomendaciones a la Dirección sobre su aprobación. 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. 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.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 2 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SDIC SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA: UNIC Unidad de Investigación Científica

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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 39. "Conformación" se crea el Comité de Investigación Científica del Hospital Militar Central, así mismo, en el numeral 2 ibidem; dentro de los invitados con voz, pero sin voto, se designa bajo quien estará la secretaria técnica dentro de la Resolución 1508 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, el numeral 3 del Artículo 16 de la Resolución 035 de 2022, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
13200	14	2	CONVENIOS	Convenios Marco	Convenio marco	2	18	Papel				CT	M / D	Subserie documental que refleja los expedientes mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos. Así mismo y con el fin de fortalecer la gestión de investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica, el HOSPITAL MILITAR CENTRAL podrá generar alianzas estratégicas con otras entidades de carácter público o privado, ya sea del orden nacional o internacional, a través de la celebración de convenios marco de cooperación y convenios específicos para el desarrollo de proyectos de investigación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la finalización y/o renovación del convenio. 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.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 3 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
SDIC
UNIC

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
Unidad de Investigación Científica

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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 211 de la Constitución Política, los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Artículos 4 y 10 del Decreto 2376 de 2010, la norma contempla "asegurar alianzas y planes de largo plazo entre instituciones educativas e instituciones prestadoras o aseguradoras de servicios de salud, instituciones de servicios, de investigación o espacios comunitarios que intervienen en la atención integral en salud de la población, para el desarrollo y fortalecimiento de escenarios de práctica..." y "...la formalización de un convenio marco que se ajuste a lo establecido en el presente Decreto"; el TÍTULO IV DE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN CADA UNA DE LAS UNIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, del Artículo Cuadragésimo Séptimo. De la Resolución 1508 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.
13200	22		HISTORIALES DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN		Comunicación oficial o carta de solicitud de aval Comunicación oficial de respuesta del aval Artículos publicados Memorias de los eventos en los que participan	2	8	Papel Papel Papel Papel				CT	M / D	La subserie documental refleja la Creación y fortalecimiento de grupos de investigación ante MINCIENCIAS avalados por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL, sin perjuicio de que otras Instituciones y/u organizaciones puedan otorgar este aval. El grupo de investigación científica o tecnológica es el conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada, formulan uno o varios problemas de su interés, trazan un plan estratégico de largo o mediano plazo para trabajar en él y producir unos resultados de conocimiento sobre el tema cuestión. Se entiende como Grupo de Investigación a una organización integrada por el personal de expertos en temas específicos que tiene como objetivo desarrollar el conocimiento científico de acuerdo a 6 líneas prioritarias definidas.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 4 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SDIC SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA: UNIC Unidad de Investigación Científica

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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	
														El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrado el expediente del grupo, cuando este deje de generar producción documental científica. 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. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo Segundo de la Resolución 1508 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, el registro en el sistema GrupLAC de la Plataforma ScienTI - Colombia en Colciencias y las demás normas concordantes.
13200	43	32	PLANES	Planes Operativos	Plan operativo Acta de reunión	2	8	Papel	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. 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.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 5 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SDIC SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

OFICINA PRODUCTORA: UNIC Unidad de Investigación Científica

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	
														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 evalué el resultado de la gestión derivada de cada actividad. El plan operativo está compuesto por los siguientes elementos: Alineación con la plataforma estratégica (Megs, Objetivos estratégicos), Alineación con el Mapa de procesos, Actividades operativas, Responsables, Periodicidad de ejecución de actividades, Indicador y Meta y Producto. 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. 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, 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. 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.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 6 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SDIC SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA: UNIC Unidad de Investigación Científica

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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 la 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, Procedimiento: Formulación, Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Operativo y las demás normas concordantes.
13200	53	2	PROYECTOS	Proyectos de Investigación	Comunicación oficial o Carta de presentación y compromiso del proyecto de investigación. Registro de declaración de autoría y Acta de titularidad de derechos de propiedad intelectual Protocolo de investigación Registro de consentimiento informado			Papel						La investigación científica en el HOSPITAL MILITAR CENTRAL se da en 6 líneas priorizadas, con el fin de fortalecer la gestión de investigación, desarrollo e innovación científica y tecnológica, se desarrolla a partir de alianzas estratégicas con otras entidades de carácter público o privado, ya sea del orden nacional o internacional, a través de la celebración de convenios marco de cooperación y convenios específicos para el desarrollo de proyectos de investigación, de igual manera y dentro de su alcance también se da a Investigación Interna Financiada. El Hospital Militar Central convoca mediante resolución al financiamiento interno de proyectos de investigación. Los proyectos de investigación en salud son desarrollados por personal con vinculación vigente al HOMIL y pueden incluir personal de las universidades con convenios Docencia-Servicio y/o personal bajo un convenio marco de Cooperación Técnica-Científica vigente con el Hospital Militar Central.

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 7 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SDIC SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA: UNIC Unidad de Investigación Científica

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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	
					Instrumentos de medición y recolección de información			Papel						La información producto de la generación de los proyectos se encuentra Soportada en el software Symphony especializado y dispuesto por el HOMIL para la recolección, análisis y presentación de los datos obtenidos de los resultados de los proyectos de investigación. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar con la suscripción del paz y salvo o recibo de ejecución del presupuesto para los proyectos con financiación interna y con la presentación del último informe de seguimiento para las otras modalidades. 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. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Resolución 1508 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, el registro en el sistema GrupLAC de la Plataforma ScienTI - Colombia en Colciencias y las demás normas concordantes.
					Estudios Multicéntricos			Papel						
					Concepto de viabilidad y factibilidad administrativa del proyecto de investigación	2	8	Papel				CT	M / D	
					Comunicación oficial de Aval Institucional de los proyectos de investigación			Papel						
					Informe de seguimiento del proyecto de investigación.			Papel						
					Resolución de Investigación Interna Financiada.			Papel						
					Acta de Propiedad Intelectual.			Papel						
					Convenio específico			Papel						
					Recibo de ejecución del presupuesto			Papel						
					Acta de compromiso			Papel						

 	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		TRD	CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08
				FECHA DE EMISIÓN: 29-03-2022
				VERSIÓN: 03
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		GD	PÁGINA 8 DE 9
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		SGI	

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SDIC SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA: UNIC Unidad de Investigación Científica

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN 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	
13200	56		REGISTROS DE PATENTES		Comprobante de pago de examen de patentabilidad Comprobante de pago de anualidades Contrato de sección de derechos patrimoniales Reporte detallado de solicitud de patente Certificado de registro de patente	2	8	Papel Papel Papel Papel Papel				CT	M / D	La serie documental refleja el registro de la Patente a favor del Hospital Militar Central, la cual es un privilegio que le otorga el Estado al inventor como reconocimiento de la inversión y esfuerzos realizados para lograr una solución técnica que aporta beneficios a la humanidad. Dicho privilegio consiste en el derecho a explotar exclusivamente el invento por un tiempo determinado. En todo caso, el conocimiento obtenido en el proceso investigativo está relacionado con el proceso salud y enfermedad característico de la población usuaria del Hospital Militar Central, sin perjuicio de que pueda ser aplicado a toda la población colombiana. El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la finalización y/o renovación del convenio. 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. Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Decisión 486 de 2000 de la Comisión de la Comunidad Andina - Régimen común sobre Propiedad Industrial, Decisión 291 de 1991. Régimen Común de Tratamiento a los Capitales Extranjeros y sobre Marcas, Patentes, Licencias y Regalías, Decisión 391 de 1996. Régimen Común sobre Acceso a los Recursos Genéticos, Ley 46 de 1979, Ley 170 de 1994, Ley 172 de 1994., Ley 178 de 1994, Ley 463 de 1998, Ley 599 de 2000, Ley 603 de 2000, Decreto 427 de 2001, CAPÍTULO V TITULARIDAD DE DERECHOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL de la Resolución 1508 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y las demás normas concordantes.



TRD

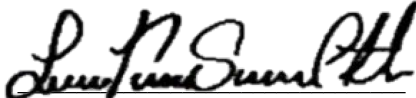
VERSIÓN: 03

PÁGINA 9 DE 9

GD

SGI

ENTIDAD PRODUCTORA:	HOMIL	HOSPITAL MILITAR CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SDIC	SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
OFICINA PRODUCTORA:	UNIC	Unidad de Investigación Científica

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