

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2023			FECHA			28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D				

02		ACTAS																
02	45	Actas de Junta Administradora Nacional del Servicio Médico Asistencial (SMA)	Gestión del Talento Humano															Documentos que evidencian el cumplimiento de las funciones de la junta administradora Nacional, frente al servicio médico asistencial a que tienen derecho los beneficiarios de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 24 de 1978 y la Resolución 312 de 1987 SENA. Cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, para su conservación permanente, por cuanto conserva valores históricos y de investigación.
		• Citación																
		• Agenda																
		• Distribución de recursos asignados a Regionales																
		• Solicitud y análisis de casos especiales a nivel nacional																
		• Informe de visita a Regional																
		• Informe estadísticos de la prestación del servicio medico																
		• Acta																
		• Lista de Asistencia																
05		AFILIACIONES AL SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL	Gestión del Talento Humano	Instructivo para la prestación del SMA														Documentos que evidencian el trámite de afiliación de los beneficiarios de los funcionarios de la entidad, de conformidad con el artículo 16 del Decreto 415 de 1979 Y Acuerdo 24 de 1978 SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, contados a partir del
		• Solicitud de afiliación																
		• Registro civil de nacimiento																
		• Registro civil de matrimonio																
		• Declaración extra juicio																
		• Certificado de estudio																
		• Fotocopia documento de identidad																
		• Autorización atención en otra Regional																

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL				CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2023			FECHA			28/05/2020	
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D			

		<ul style="list-style-type: none"> Autorización pago de excedentes 			X													momento del retiro o pérdida del derecho del beneficiario al Servicio Médico Asistencial, se transfiere el soporte original al archivo central, en el cual agotado el tiempo total de retención se elimina, procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
30		DERECHOS DE PETICIÓN			X		1	9					X					Los derechos de petición comprenden: las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que alleguen los ciudadanos por cualquiera de los canales dispuestos para tal fin por la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755, de 2015, Artículo 13 y Resolución 359 de 2016, expedida por el SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de
		<ul style="list-style-type: none"> Petición Comunicación de traslado por competencia Respuesta a derecho de petición Informe consolidado de atención a derechos de petición 			X													

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL	CÓDIGO DEPENDENCIA	1-2023		FECHA	28/05/2020									
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

															gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se realiza una selección cuantitativa aleatoria así: de 10 a 60 unidades del 10%, de 61 a 200 el 5% y de 201 a N el 2% por vigencia, la documentación no seleccionadas serán objeto de eliminación, procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
36		HISTORIAS CLÍNICAS													
36	01	Historias Clínicas Médicas	Gestión del Talento	Instructivo para la	X		5	10		X					Subserie documental que evidencia el conjunto de
		• Apertura de Historia			X										

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL		CÓDIGO DEPENDENCIA		1-2023	FECHA		28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Evolución • Resumen de especialistas • Fórmulas médicas • Referencia y contra-referencias • Orden de atención con especialistas • Orden de laboratorio • Examen paraclínicos • Resumen atención médica • Autorización de prestación de servicios 	Humano	prestación del SMA	X																				documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, actos médicos y demás procedimientos ejecutados en la atención médica de los beneficiarios del servicio médico asistencial de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Acuerdo 24 de 1978 SENA. Y los Artículos 3, 4 y 5 de la RESOLUCION 839 DE 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, la historia clínica debe retenerse y conservarse por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir del momento del retiro o pérdida del derecho del beneficiario al Servicio Médico Asistencial. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina procedimiento a cargo del Grupo de Administración de
--	--	--	--------	--------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2023			FECHA			28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D				

																	Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
36	03	Historias Clínicas Odontológicas <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de Historia • Hoja de Evolución • Resumen de especialista • Fórmula medicamento • Orden de atención con especialista • Orden de laboratorio • Resumen de atención odontológica • Referencia y contra-referencia 	Gestión del Talento Humano	Instructivo para la prestación del SMA	X		5	10		X							Subserie documental que evidencia el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio de los procedimientos y tratamientos médicos odontológicos ejecutados a los servidores públicos de la entidad. Atendiendo lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo 24 de 1978 SENA. Y los Artículos 3, 4 y 5 de la RESOLUCION 839 DE 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, la historia clínica debe retenerse y conservarse por un periodo mínimo de quince (15) años,

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

Aprobada mediante Resolución 1239 del 25 de Julio de 2018
 Convalidadas AGN Mayo 2020

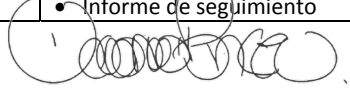
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
 Línea de atención al empresario: 018000 910682

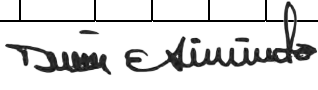
REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2023		FECHA			28/05/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

																	contados a partir del momento del retiro o pérdida del derecho del beneficiario al Servicio Médico Asistencial.. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
39		INFORMES															
39	11	Informes de Gestión				X		1	2		X						Agrupación documental que evidencian la gestión del Grupo, el informe se remite al
		• Informe de gestión				X											
		• Informe de seguimiento				X											


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRABAJO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL			CÓDIGO DEPENDENCIA		1-2023		FECHA			28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

																despacho del Director de área respectivo, para ser consolidado y enviado a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo en donde forma parte de la serie Informes, subserie Informes de gestión anual institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
39	30	Informes de Seguimiento y Control del Servicio Médico Asistencial a las Regionales				X		1	4		X					Agrupación documental que evidencian Seguimiento a Indicadores de uso del Servicios Médico Asistenciales en las Regionales y Centros de Formación
		• Informe Estadístico Regional														

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

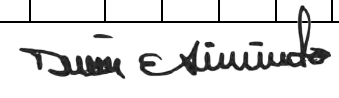
REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2023		FECHA		28/05/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Gestión	Organizació												Profesional del SENA. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se elimina, por cuanto la información se compila en la serie ACTAS, subserie Actas de Junta Administradora Nacional del Servicio Médico Asistencial (SMA). El procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
----	--	----------------------------	---------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---


 VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL


 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-2023			FECHA			28/05/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D				

40	04	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Documental	n de archivos de gestión, central e histórico	X		2	8	X					X	Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva.
		<ul style="list-style-type: none"> Inventario 			X										
67		REPORTE DE CARTERA DEL SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL	Gestión del Talento Humano	Instructivo para la prestación del SMA	X		2	3		X					Agrupación documental que evidencia el trámite y control contable del servicio prestado. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total
		<ul style="list-style-type: none"> Relación de servicios prestados Certificación de servicios prestado Relación de excedentes de pago Remisión de excedentes de pago Cobro de excedentes de pago Libranza Acuerdo de pago 			X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										
					X										

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE TRABAJO
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL				CÓDIGO DEPENDENCIA				1-2023		FECHA		28/05/2020	
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		
		<ul style="list-style-type: none"> Informe Consolidado de Cartera del Servicio Médico Asistencial 													se elimina, procedimiento a cargo del Grupo Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado cumpliendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.

VERÓNICA PONCE VALLEJO
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------