

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
102.01.01	Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Fallo • Fallo en segunda instancia (si aplica) • Escrito de impugnación 	2	8			X	X	<p>(Constitución Política de Colombia de 1991, Capítulo IV y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 7 y 8 pág. 32). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellas que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos (sanciones o beneficios); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.01.02	Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Fallo • Fallo en segunda instancia (si aplica) • Escrito de impugnación 	2	8			X	X	<p>(Constitución Política de Colombia de 1991, Capítulo IV y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 7 y 8 pág. 32). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellas que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos (sanciones o beneficios); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.01.03	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Fallo • Fallo en segunda instancia (si aplica) • Escrito de impugnación 	2	8			X	X	<p>(Constitución Política de Colombia de 1991, Capítulo IV y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 7 y 8 pág. 32). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellas que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos (sanciones o beneficios); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.01.04	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Notificación • Contestación • Fallo • Fallo en segunda instancia (si aplica) • Escrito de impugnación 	2	8			X	X	<p>(Constitución Política de Colombia de 1991, Capítulo IV y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 7 y 8 pág. 32). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellas que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos (sanciones o beneficios); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.02	ACTAS							
102.02.01	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Resolución de Gerencia 000734 del 26 de septiembre de 2016 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literal 31 pág. 33). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser Actas de Comités Decisorios y Consultivos, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.10	CONCEPTOS JURÍDICOS <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de respuesta • Informe • Comunicación de solicitud 	2	3		X			<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literal 4 pág. 32). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan, porque pierden sus valores administrativos y la información está contenida en las series contratos, proyectos, procesos, historias clínicas, entre otros).</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.12	CONTRATOS							
102.12.01	Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP Y SIA • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación (si aplica) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 9 y 10 pág. 32 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 15). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.12.02	Contratos de Cesión <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP Y SIA • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación (si aplica) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 9 y 10 pág. 32 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 15). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.12.03	Contratos de Comodato <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP Y SIA • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación (si aplica) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 9 y 10 pág. 32 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 15). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.12.04	Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP Y SIA • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación (si aplica) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 9 y 10 pág. 32 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 15). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.12.05	Contratos de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP Y SIA • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación (si aplica) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 9 y 10 pág. 32 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 15). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.12.06	Contratos de Interventoría <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP Y SIA • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación (si aplica) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 9 y 10 pág. 32 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 15). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.12.07	Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP Y SIA • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación (si aplica) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 9 y 10 pág. 32 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 15). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión e historia) y cuantitativos (costos económicos de inversión e infraestructura); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.12.08	<p>Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Hoja de vida DAFP y/o SIGEP • Declaración de bienes y rentas • Documentos de identificación • Certificados de antecedentes: (Certificado de antecedentes penales, Certificado de antecedentes fiscales, Certificado de antecedentes disciplinarios y Antecedentes Correctivos Policía Nacional) • RUT y Certificado de Existencia y Representación legal renovado • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) al cual deberá anexarse fotocopia de la cedula de ciudadanía del Contador, fotocopia de la tarjeta profesional del Contador y Antecedentes de la Junta Central de contadores no mayor a 60 días. • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formato Inhabilidad e incompatibilidad • Contrato Prestación de Servicios • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP Y SIA • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación (si aplica) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 12 y 13 pág. 16 y Manual de Procedimientos de Contratación Art 20, 21 y 64, adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 15). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión, la historia, la ciencia y la investigación) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.12.09	Contratos de Suministro <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP Y SIA • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación (si aplica) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 9 y 10 pág. 32 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 15). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.12.10	Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Contrato • Registro Presupuestal • Pólizas • Aprobación de Pólizas • Notificación de Supervisión • Constancia SECOP Y SIA • Comunicaciones Oficiales y demás documentos del contrato, según su evolución) • Acta de liquidación (si aplica) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 9 y 10 pág. 32 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 15). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión e historia) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.21	INFORMES							
102.21.01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Solicitud recibida (si aplica) • Comunicación de respuesta (si aplica) 	1	9	X		X		<p>(Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo, Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 de la Contraloría, la Directiva Presidencial 8 de septiembre de 2003 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 24, pág. 33). Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Digitalizados por ser series de informes y fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el PC, con copias de seguridad en la nube en Google Drive.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.24	MANUALES							
102.24.01	Manual de Contratación • Manual	2	18	X		X		<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literal 9 pág. 32 y Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se conservan totalmente, porque la información aporta grandes valores al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.27	ÓRDENES							
102.27.01	Órdenes de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Solicitud de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Cotizaciones, ofertas o propuesta • Formato Hoja de Vida y soportes de estudio y experiencia • Documentos de identificación • RUT y Certificado de existencia y representación legal (si aplica) • Constancia de Antecedentes (Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales, Disciplinarios) • Declaración de Bienes y Rentas • Formulario de conocimiento del Proveedor, Contratista o Cliente (si aplica) • Formulario de inhabilidades • Autorización de funcionamiento (si aplica) • Certificado de afiliación seguridad social (salud, pensión) • Certificado paz y salvo en seguridad social y aportes parafiscales (si aplica) • Orden de servicio • Registro Presupuestal • Pólizas (si aplica) • Aprobación de Pólizas (si aplica) • Notificación de Supervisión • Comunicaciones Oficiales y demás documentos de la orden de servicio, según su evolución) • Acta de liquidación (si aplica) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 9 y 10 pág. 32 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 15). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.30	PROCESOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Auto de apertura • Notificación • Descargos • Pruebas • Recurso (si aplica) • Fallo segunda instancia (si aplica) 	2	8			X	X	<p>(Artículo 2536 del Código Civil y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 16 y 19 págs. 32 y 33). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellos que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos; posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA CÓDIGO: 102

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
102.32	PROCESOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Poderes • Notificaciones • Contestación de demandas • Pruebas • Actas de Conciliación • Certificados • Autos 	2	8			X	X	<p>(Artículo 2536 del Código Civil y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 16 y 19 págs. 32 y 33). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección del 10% de aquellos que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión y cuantitativos por los costos económicos; posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>
CONVENCIONES:		FIRMAS						
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección								
		DIANA MARCELA CUELLAR ALDANA Subgerente Administrativa y Financiera				MARISOL GARCIA CAICEDO Profesional Universitario de Información		
		Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos 				Fecha: julio de 2019		