

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
130.07.01	CIRCULARES	2	10			X		Se elimina el documento físico pasado el tiempo de retención se conserva el consecutivo en formato digital
130.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
130.07.03	RESOLUCIONES	2	18	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
10	ACUERDOS							
130.10.01	ACUERDOS DEL CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	5	10	X				Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							
130.61.01	CONSTANCIA Y CERTIFICADOS PRESTADORES DE SALUD	10	10	X				Se conservan porque en estas certificaciones quedan registradas cumplimiento o incumplimiento a normas legales y de sanidad.
130.61.02	CONSTANCIA Y CERTIFICADOS RECURSO HUMANO SALUD	10	10	X				
76	CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES							
130.76.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	0	X				Se mantiene en gestión, es control de comunicaciones internas
136	INFORMES							
130.136.01	INFORMES DE GESTIÓN	2	8		X			Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo. Se transferirán al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales que constituyen evidencia de la gestión adelantada por cada administración; forma parte de la memoria institucional.
130.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos

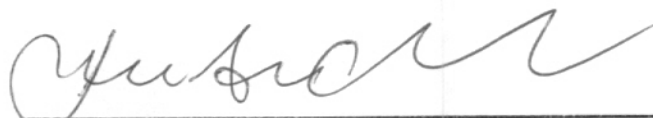
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

Fecha:

  
JOSE ANTONIO CORREA LÓPEZ  
SECRETARIO DE SALUD.  
Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

Hoja No. 2/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
187	PROCESOS JUDICIALES							
130.187.01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN (PQR)</b> * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			Se elimina esta serie Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
130.187.02	<b>INDICIDENTE DE DESACATO SALUD</b>	2	10		X			Se elimina esta serie con sus subseries documentales, porque pierden sus valores legales y los originales reposan en los respectivos juzgados

CONVENCIONES:

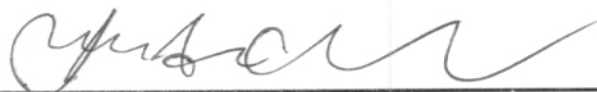
CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD PRESTACIÓN DE SALUD

Hoja No. 1/5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
131.04.01	ACTA COMITÉ APLICACIÓN RECURSOS POBLACIÓN POBRE-COMITÉ TECNICO CIENTIFICO	5	5		X			Se elimina porque en estas actas se relaciona el seguimiento y verificación de prestación de servicios y ejecución de recursos a la población objeto
131.04.02	ACTA COMITÉ ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD * Citaciones * Actas * Informes * Comunicaciones	3	0		X			Se elimina porque en estas actas se relaciona el seguimiento y verificación de prestación de servicios y ejecución de recursos a la población objeto
131.04.03	ACTA COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE RED PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10	10	X				Constituida por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas y en otras acciones legales. Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.
131.04.04	ACTA COMITÉ RECURSOS HUMANOS EN SALUD	5	5		X			Pasado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan porque las acciones que dieron origen al levantamiento de estas actas las evaluaciones de los Programas de Educación No Formal del sector salud, en el transcurso del tiempo modifican su pensum o se transforman en acciones de mejoramiento.
131.04.05	ACTA CONSEJO TERRITORIAL SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	5	5		X			No registran valores secundarios.
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
131.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD PRESTACIÓN DE SALUD

Hoja No. 2/5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
25 131.25.01	ASESORIAS ASESORÍA TÉCNICA A IPS y ESES	2	0		X			Se elimina porque no presentan valores primarios, son respuestas a temas concretos
43 131.43.01 131.43.02 131.43.03 131.43.04 131.43.05 131.43.06 131.43.07 131.43.08	BASE DE DATOS BASE DE DATOS - PLAN DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD PAMEC BASE DE DATOS HISTORIALES PERSONAL DE SALUD BASE DE DATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS BASE DE DATOS RÉGIMEN CONTRIBUTIVO BASE DE DATOS RÉGIMEN CONTRIBUTIVO - EVASIÓN Y ELUSIÓN BASE DE DATOS RÉGIMEN SUBSIDIADO MUNICIPIOS BASE DE DATOS SERVICIOS CLÍNICOS HOSPITALARIOS- RIPS (Registros individuales de prestaciones de servicios) BASE DE DATOS TRÁMITE TARJETA PROFESIONAL MÉDICOS	2	0	X				Las bases de datos de la Secretaría de Salud, son de permanente actualización y se mantienen en gestión
67 131.67.01	CONCEPTOS CONCEPTOS TÉCNICOS EN SALUD * Solicitud * Concepto * Soporte documental científico * Soporte documental administrativo * Comunicaciones	4	16	X				Se conservan porque decisiones administrativas y legales surten con la generación de estos conceptos
73 131.73.01	CONTRATOS SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato y Convenios, como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato y convenio.

CONVENCIONES:

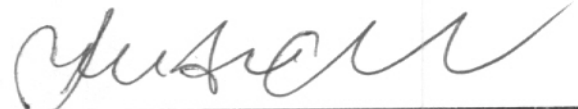
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD PRESTACIÓN DE SALUD

Hoja No. 3/5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
131.73.02	<b>SUPERVISION DE CONVENIOS</b> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato y Convenios , como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato y convenio.
130	<b>HISTORIALES</b>							
131.130.01	<b>HISTORIALES EQUIPOS LEASING</b>	2	8		X			Se eliminan porque los equipos son renovados periódicamente por nuevas tecnologías
131.130.02	<b>HISTORIALES DE HABILITACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y SERVICIOS ESPECIALES</b>	2	18	X				
131.130.03	<b>HISTORIALES LICENCIAS DE PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL</b>	2	18	X				Se conservan porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto
131.130.04	<b>HISTORIALES REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE PERSONAL DE SALUD</b>	2	18	X				
136	<b>INFORMES</b>							
131.136.01	<b>INFORME DE INTERVENTORÍAS Y AUDITORÍAS MÉDICAS</b>	2	0		X			Se digitaliza y se conserva como expediente electrónico y los documentos físicos se envían al expediente del contrato de auditorías médicas
131.136.02	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b>	2	8		X			
131.136.03	<b>INFORME ESTADÍSTICAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	2	8		X			
131.136.04	<b>INFORME SITUACIÓN GENERAL RED DEPARTAMENTAL DE SALUD</b>	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos previa digitalización para consulta
131.136.05	<b>INFORMES TECNICOS TRIBUNALES DE ETICA</b>	2	0		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD PRESTACIÓN DE SALUD

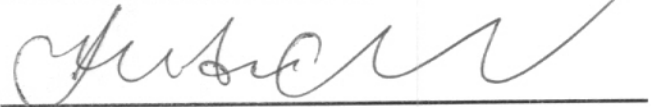
Hoja No. 4/5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
169	PLANES Y PROGRAMAS							
131.169.01	PLAN BIENAL DE INVERSIÓN EN SALUD * Fichas técnicas	1	10		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS con sus correspondientes subseries documentales, se elimina al perder sus valores primarios, previa digitalización. La ejecución de los planes se encuentran en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
131.169.02	PLANES DE MEJORAMIENTO	1	10		X			
131.169.03	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL EVALUACIÓN SECRETARIAS MUNICIPALES	1	10		X			
131.169.04	PLANES INSTITUCIONALES	1	10		X			
131.169.05	PLANES MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	1	10		X			
131.169.06	PLANES Y PROYECTOS EVENTOS JORNADAS ESPECIALES	1	10		X			
131.169.07	PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FONDOS LOCALES DE SALUD	1	10		X			
131.169.08	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	1	10					
131.169.09	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL ALCALDIAS - ARS (RÉGIMEN SUBSIDIADO) * Copia contratos o convenios * Actas e informes * Comunicaciones * Plan de mejoramiento	1	10		X			
131.169.10	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL ALCALDIAS - RÉGIMEN CONTRIBUTIVO EN SALUD * Copia contratos o convenios * Actas e informes * Comunicaciones	1	10		X			
131.169.11	PROGRAMAS CENTROS REGULADORES DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES - CRUE * Actas del Comité del CRUE * Instrumentos para caracterizaciones y diagnóstico * Manual y protocolos	1	10		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma responsable:  
 Nombre  
 Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD PRESTACIÓN DE SALUD

Hoja No. 5/5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
131.169.12	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL EVALUACION PRODUCCIÓN HOSPITARIA	1	10		X			
131.169.13	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL- OTROS SUJETOS DE ATENCIÓN	1	10		X			
131.169.14	PROGRAMAS RED DE SERVICIOS DE SALUD	1	10		X			
131.184.00	PROCESOS INVESTIGATIVOS							
131.184.01	PROCESOS INVESTIGATIVOS EN CALIDAD A SUJETOS DE ATENCIÓN Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD * Solicitud investigación * Queja * Acta de visita * Acta de citación * Notificaciones * Pliego de cargos * Auto de decreto práctica de pruebas * Informe de visita * Acto imposición medida sancionatoria * Acto de exoneración * Verificación cumplimiento	10	10	X				Se conserva esta serie documental porque están constituidos por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas y en otro acciones legales y penales.
196	PROCESOS SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN SALUD - SSO * Informe adjudicación extraordinaria * Informe adjudicación por sorteo * Informe inducción a rurales	5	5		X			Pasado el tiempo de retención en el archivo central , se digitaliza y elimina

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación/Digitalización  
 S = Selección

Firma responsable:  
 Nombre  
 Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

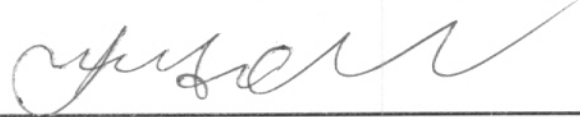
Hoja No. 1/8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
132.04.01	ACTA BAJA MEDICAMENTOS CONTROLADOS * Actas * Inventarios * Certificados Fondo Rotatorio Estupefacientes * Comunicaciones	3	0		X			Se eliminan porque varían permanente el medicamento, los insumos
132.04.02	ACTA BAJA RECETARIOS MEDICINA CONTROLADA	3	0		X			Se eliminan porque varían permanente el medicamento, los insumos
132.04.03	ACTA COMITÉ DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE DROGAS * Citaciones * Actas * Informes * Comunicaciones	5	5		X			Se eliminan porque son reuniones de carácter informativo, no presentan valores primarios
132.04.04	ACTA COMITÉ DE ESTUPEFACIENTES * Citaciones * Actas * Informes * Comunicaciones	5	5		X			Se eliminan porque son reuniones de carácter informativo, no presentan valores primarios
132.04.05	ACTA COMITÉ ESTADÍSTICAS VITALES * Citaciones * Informes * Comunicaciones	3	0		X			Se eliminan porque son reuniones de carácter informativo, no presentan valores primarios
132.04.06	ACTA COMITÉ INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL * Citaciones * Actas * Informes * Comunicaciones	5	5		X			No registran valores secundarios.
132.04.07	ACTA COMITÉ INTERINSTITUCIONAL, PREVENCIÓN, VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y ABUSO SEXUAL * Citaciones * Actas * Informes * Comunicaciones	5	5		X			Se eliminan porque son reuniones de carácter informativo, no presentan valores primarios
132.04.08	ACTA COMITÉ PLAGUICIDAS	3	0		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012



Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

Hoja No. 2/8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.04.09	ACTA COMITÉ SECCIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	3	0		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas
132.04.10	ACTA COMITÉ VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA COVE * Citaciones * Informes estadísticos * Conceptos científicos y técnicos * Comunicaciones	5	10		X			Se digitaliza porque sirve de referencia para estudios de evolución de situaciones epidemiológica en el Dpto. Se elimina el soporte papel
132.04.11	ACTA CONSEJO SECCIONAL ESTUPEFACIENTES * Citaciones * Informes * Comunicaciones	3	0		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas
132.04.12	ACTA CONSEJO SECCIONAL ZONOSIS	3	0		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas
132.04.13	ACTA UNIDAD DE ANÁLISIS DEPARTAMENTAL (UDA) * Convocatorias * Programación de actividades * Cronograma de capacitación * Indicadores de logro * Informes * Comunicaciones	5	0		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
132.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
25	ASESORIAS							Se elimina porque no presentan valores primarios, son respuestas a temas concretos
132.25.01	ASESORÍA TÉCNICA A IPS Y ESES	2	0		X			
43	BASE DE DATOS							Las bases de datos de la Secretaría de Salud, son de permanente actualiza y se mantienen en gestión
132.43.01	BASE DE DATOS EMPRESAS BAJO CONTROL SALUD AMBIENTAL Y SANEAMIENTO BÁSICO	2	0	X				
132.43.02	BASE DE DATOS DESPLAZADOS Y POBLACIONES VULNERABLES	2	0	X				

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

Hoja No. 3/8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.43.03	BASE DE DATOS DE PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA - PIC	2	0	X				Las bases de datos de la Secretaría de Salud, son de permanente actualiza y se mantienen en gestión
132.43.04	BASE DE DATOS PLAN DE MEDIOS Y ESTRATEGÍAS IEC - INFORMACIÓN EDUCACIÓN EN SALUD Y COMUNICACIÓN	2	0	X				
132.43.05	BASE DE DATOS PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	2	0	X				
132.43.06	HISTORIALES BAJO CONTROL SALUD AMBIENTAL	2	0	X				
52	CAMPAÑAS							No presenta valores secundarios, se eliminan porque cada año, se actualiza la información
132.52.06	CAMPAÑAS DE SALUD (VACUNACIÓN)	2	0		X			
61	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS							Se conservan porque en estas certificaciones quedan registradas cumplimiento o incumplimiento a normas legales y de sanidad.
132.61.01	CERTIFICACIÓN CREDENCIALES DE EXPENDEDOR DE DROGAS	10	10	X				
132.61.02	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS CONCEPTOS SANITARIOS	10	10	X				
132.61.03	CONSTANCIA REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS	10	10	X				
67	CONCEPTOS							Se conservan porque decisiones administrativas y legales, surten con la generación de estos conceptos
132.67.01	CONCEPTOS TÉCNICOS EN SALUD * Solicitud * Concepto * Soporte documental científico * Soporte documental administrativo * Comunicaciones	4	16	X				
73	CONTRATOS							Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato y Convenios, como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato y convenio.
132.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		
132.73.02	SUPERVISION DE CONVENIOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

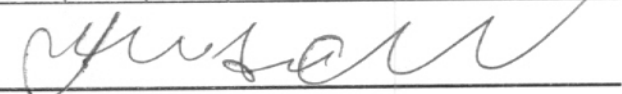
Hoja No. 4/8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130	<b>HISTORIALES</b>							
132.130.01	HISTORIALES BASE DE DATOS MORTALIDAD Y NATALIDAD	2	18	X				Se conservan porque son fuente primaria para datos estadísticos
132.130.02	HISTORIALES BASE DE DATOS SIVIGILA	2	0					De actualización permanente en gestión
132.130.03	HISTORIALES EQUIPOS LEASING	2	18		X			Se eliminan porque los equipos son renovados periódicamente por nuevas tecnologías
132.130.04	HISTORIALES FUNCIONAMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL - EMPRESAS EMISIONES ATMOSFÉRICAS	2	18	X				Se conservan porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto
132.130.05	HISTORIALES FUNCIONAMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL - RESIDUOS HOSPITALARIOS	2	18	X				
132.130.06	HISTORIALES FUNCIONAMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL - SALUD AMBIENTAL - EMPRESAS DE ALIMENTOS * Solicitud * Formato de inscripción * Registro Cámara de Comercio * Documentación del representante legal o propietario * Documentación personal profesional del área * Resolución * Credencial de funcionamiento * Licencia de funcionamiento * Actas de decomiso, programa y/o cronograma de capacitación * Planos estructurales * Permisos y autorizaciones * Acta de inspección INVIMA * Comunicaciones	2	18	x				
132.130.07	HISTORIALES FUNCIONAMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL SALUD AMBIENTAL EMPRESAS DE MEDICAMENTOS * Solicitud * Formato de inscripción * Registro Cámara de Comercio * Documentación del representante legal o propietario * Documentación personal profesional del área * Resolución * Credencial de funcionamiento * Licencia de funcionamiento * Acta visita de inspección * Acta de compromiso * Informes técnicos y/o cronograma de capacitación * Resoluciones/medidas sanitarias * Certificados y constancias * Informe mensual consumo medicamentos controlados * Comunicaciones	2	18	X				Se conservan porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo  
Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

Hoja No. 5/8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.130.08	<b>HISTORIALES FUNCIONAMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL - EMPRESAS SUSTANCIAS QUÍMICAS Y TÓXICAS</b> * Solicitud * Formato de inscripción * Registro Cámara de Comercio * Documentación del representante legal o propietario * Documentación personal profesional del área * Resolución * Credencial de funcionamiento * Licencia de funcionamiento * Acta visita de inspección * Acta de compromiso * Informes técnicos * Acta de decomiso * Programa y/o cronograma de capacitación, * Resoluciones/medidas sanitarias * Certificados y constancias * Acta de inspección INVIMA * Planos estructurales * Permisos y autorizaciones municipales * Comunicaciones	2	18	X				Se conservan porque en estos historiales queda registrado los permisos de licencias y registros de población objeto
136	<b>INFORMES</b>							
132.136.01	<b>INFORME ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS</b> * Actas * Inventarios físicos * Notas de entradas * Notas de salida * Órdenes médicas * Control entrega medicamentos pacientes	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos previa digitalización para consulta
132.136.02	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b>	2	8		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
132.136.03	<b>INFORME DE CONSUMO, DISTRIBUCIÓN MEDICAMENTOS CONTROLADOS</b>	2	0		X			Se elimina en gestión porque es de actualización permanente
132.136.04	<b>INFORME ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS</b>	2	8			X		Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos previa digitalización para consulta
132.136.05	<b>INFORME ESTADÍSTICAS VITALES</b>	2	3		X			El documento se consolida en los informes del DANE

CONVENCIONES:

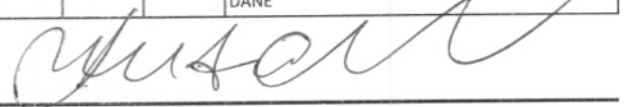
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

Hoja No. 6/8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.136.06	INFORME LABORATORIO DPTAL DE SALUD PUBLICA	2	8			X		Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos previa digitalización para consulta
148	INVESTIGACIONES							
132.148.01	INVESTIGACIONES EVENTOS EPIDEMIOLÓGICOS * Reporte del caso * Diagnóstico * Designación grupo investigación * Cronograma actividades  *Notificación * Informes de: * Visitas * Procesos  * Cumplimiento de actividades * Resultados de laboratorio * Informes de seguimiento * Actas de inspección * Comunicaciones	10	10	X				Se conservan porque presentan valores secundarios, para la ciencia
132.148.02	INVESTIGACIONES EVENTOS SALUD OCUPACIONAL * Reporte del caso * Diagnóstico * Designación grupo investigación * Cronograma actividades  *Notificación * Informes de: * Visitas * Procesos  * Cumplimiento de programas de mejoramiento * Comunicaciones	10	10	X				Se conservan porque presentan valores secundarios, para la ciencia
169	PLANES Y PROGRAMAS							
132.169.01	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS - PIC	1	10		X			
132.169.02	PLANES DE MEJORAMIENTO	1	10		X			
132.169.03	PLAN SECTORIAL EN SALUD - DECENAL	1	10		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

  
Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

Hoja No. 7/8

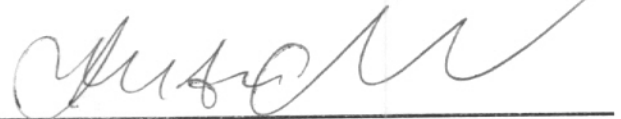
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.169.04	<b>PLANES Y PROGRAMAS ASESORÍA Y GESTIÓN DE EPS Y PLANES LOCALES DE SALUD DE MUNICIPIOS EN FACTORES DE RIESGOS</b> * Plan Operativo Anual POA * Cronograma asesorías * Acta e informe asesorías * Comunicaciones * Informes de ejecución * Acta aprobación Plan Operativo Anual POA	1	10		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS con sus correspondientes subseries documentales, se elimina al perder sus valores primarios, previa digitalización. La ejecución de los planes se encuentran en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
132.169.05	<b>PLANES Y PROGRAMAS PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD MUNICIPIOS EN FACTORES DE RIESGO</b> * Cronograma de actividades * Citaciones * Informes * Comunicaciones	1	10		X			
132.169.06	<b>PROGRAMAS PROTECCIÓN ESPECÍFICA Y DETECCIÓN TEMPRANA MUNICIPIOS EN FACTORES DE RIESGO</b>	1	10		X			
132.169.07	<b>PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FACTORES DE RIESGO CUMPLIMIENTO DE ACCIONES INDIVIDUALES EN SALUD AMBIENTAL</b> * Plan anual * Informe de actividades * Planes de contingencia * Cronograma de actividades * Informes indicadores de logros * Programas y cronogramas capacitación y asesoría * Comunicaciones	1	10		X			
132.169.08	<b>PROGRAMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FACTORES DE RIESGO SALUD ATENCIÓN A LAS PERSONAS</b> * Copia convenios * Cronograma de difusión y capacitación / Campañas de control * Informes y diagnóstico * Cronograma de vacunación * Actas de seguimiento y observación (aplica para rabia) * Comunicaciones	1	10		X			
132.169.09	<b>PROGRAMAS ESPECIALES EN FACTORES DE RIESGO- PAI (PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIÓN)</b> * Cronograma de entrega insumos y de campañas * Comunicaciones	1	10		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:

Nombre  
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

Hoja No. 8/8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
132.169.10	<p><b>PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL EN FACTORES DE RIESGO A PRESTADORES DE SERVICIOS DE LABORATORIO PÚBLICO Y PRIVADO y BANCOS DE SANGRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Programación de actividades de control por área</li> <li>* Conceptos y diagnósticos técnicos</li> <li>* Planes de contingencia</li> <li>* Cronograma de actividades</li> <li>* Cronogramas actividades de control y vigilancia a la calidad en procesos de laboratorio</li> <li>* Campañas educativas y de divulgación por área</li> <li>* Cronogramas capacitación</li> <li>* Informes municipales</li> <li>* Informes nacionales</li> <li>* Comunicaciones</li> </ul>	1	10		X			
132.169.11	<p><b>PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL-SALUD SANEAMIENTO BÁSICO EN FACTORES DE RIESGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Programación de actividades</li> <li>* Diagnósticos técnicos</li> <li>* Cronograma</li> <li>* Campañas educativas</li> <li>* Informes</li> <li>* Comunicaciones</li> </ul>	1	10		X			
132.169.12	<p><b>PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL- OTROS SUJETOS DE ATENCIÓN EN FACTORES DE RIESGO</b></p>	1	10		X			
184	<p><b>PROCESOS INVESTIGATIVOS</b></p>	10	10	X				
132.184.01	<p><b>PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DEPARTAMENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informes morbilidad sentida y las no consultadas</li> <li>* Informes de mortalidad</li> <li>* Diagnóstico de epidemiológicos</li> <li>* Análisis de vectores</li> <li>* Análisis causa - efecto en salud</li> <li>* Cuadros estadísticos y de resumen</li> <li>* Comunicaciones</li> </ul>							
132.184.02	<p><b>PROCESOS INVESTIGATIVOS FRENTE AL CONTROL DE FACTORES DE RIESGO SUJETOS DE ATENCIÓN Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud investigación</li> <li>* Queja</li> <li>* Acta de visita</li> <li>* Acta de citación</li> <li>* Notificaciones</li> <li>* Pliego de cargos</li> <li>* Auto de decreto práctica de pruebas</li> <li>* Informe de visita</li> <li>* Acto imposición medida sancionatoria</li> <li>* Acto de exoneración</li> <li>* Verificación cumplimiento</li> </ul>							Se conserva esta serie documental porque están constituidos por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas y en otras acciones legales y penales.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA

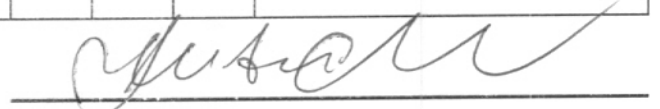
Hoja No. 1/3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
133.04.01	ACTA COMITÉ RED DE SERVICIOS INTEGRALES AL USUARIO (SIAU) * Citaciones * Informes * Comunicaciones	3	0		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas
133.04.02	ACTA COMITÉ SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD SAC * Citaciones * Quejas * Conceptos técnicos * Fallo * Informe mensual consolidado * Control registro consecutivo de quejas * Comunicaciones	3	0		X			No presentan valores secundarios, son registros de actividades realizadas
133.04.03	ACTA CONSEJO TERRITORIAL SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	5	5		X			No tiene valores secundarios, es un órgano asesor y las acciones pierden vigencia en el tiempo
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
133.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
25	ASESORIAS							
133.25.01	ASESORÍA TÉCNICA A IPS Y ESES EN GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ACREDITACIÓN	2	0		X			Se elimina porque no presentan valores primarios, son respuestas a temas concretos
67	CONCEPTOS							
133.67.01	CONCEPTOS TÉCNICOS EN SALUD * Solicitud * Concepto * Soporte documental científico * Soporte documental administrativo * Comunicaciones	4	16	X				Se conservan porque decisiones administrativas y legales surten con la generación de estos conceptos
73	CONTRATOS							
133.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato y Convenios, como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato y convenio.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo



Fecha:

Diciembre 26 de 2012



Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA

Hoja No. 2/3

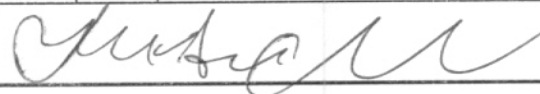
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
133.73.02	<b>SUPERVISION DE CONVENIOS</b> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato y Convenios , como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato y convenio.
85	<b>CONVOCATORIAS</b>							Se eliminan porque las convocatorias se renueva cada 3 años.
133.85.01	<b>CONFORMACIÓN DE CONSEJO TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD</b>	3	2		X			
133.85.02	<b>CONFORMACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE HOSPITALES</b>	3	2		X			
133.85.03	<b>CONFORMACIÓN DE JUNTAS Y COMITÉS DE IPS SECTOR SALUD (COPASO)</b>	3	2		X			
133.85.04	<b>CONFORMACIÓN DE LOS SIAU</b>	3	2		X			
136	<b>INFORMES</b>							Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos, previa digitalización
133.136.01	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b>	2	8		X			
133.136.02	<b>INFORME ESTADÍSTICAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	2	8		X			
163	<b>PARTICIPACIÓN COMUNITARIA SECTOR SALUD</b>	3	2		X			Se elimina la serie documental Participación comunitaria sector salud con sus subseries documentales, porque el alcance definido, es apoyar al Sector Salud, frente a la estrategia y apoyo al sistema
133.163.01	<b>CONTROL, VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN JUNTAS, ASOCIACIONES, COMITÉS</b>							
133.163.02	<b>CONSEJOS TERRITORIALES DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD MUNICIPALES Y DEPARTAMENTAL</b>							
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS con sus correspondientes subseries documentales, se elimina al perder sus valores primarios, previa digitalización. La ejecución de los planes se encuentran en el informe de gestión de la Secretaría de Salud
133.169.01	<b>PLAN ANUAL DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>	1	10		X			
133.169.02	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	1	10		X			
133.169.03	<b>PLAN ESTRATÉGICO</b>	1	10		X			
133.169.04	<b>PLAN INDICATIVO Y DE ACCIÓN</b>	1	10		X			
133.169.05	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>	1	10		X			
133.169.06	<b>PLAN DE SALUD TERRITORIAL</b>	1	10		X			

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo

Fecha:

  
\_\_\_\_\_

Diciembre 26 de 2012

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA

Hoja No. 3/3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
184	PROCESOS INVESTIGATIVOS							
133.184.01	<p><i>INVESTIGATIVOS DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud investigación</li> <li>* Queja</li> <li>* Acta de visita</li> <li>* Acta de citación</li> <li>* Notificaciones</li> <li>* Pliego de cargos</li> <li>* Auto de decreto práctica de pruebas</li> <li>* Informe de visita</li> <li>* Acto imposición medida sancionatoria</li> <li>* Acto de exoneración</li> <li>* Verificación cumplimiento</li> </ul>	10	10	X				Se conserva esta serie documental porque están constituidos por actos administrativos, donde se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas y en otro acciones legales y penales.
133.184.02	<i>PROCESOS INVESTIGATIVOS CONTROL, VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN JUNTAS, ASOCIACIONES, COMITÉS EN GESTIÓN ESTRATÉGICA</i>	10	10	X				
190	PROCESOS JURÍDICOS							
133.190.01	<p><i>DERECHOS DE PETICIÓN (PQR)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho de petición</li> <li>* Respuesta petición</li> </ul>	2	10		X			Se eliminan estas series Derechos de Petición y Tutelas pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales
198	PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y CONTROL							
133.198.01	<i>EVALUACIÓN SECRETARÍAS MUNICIPALES</i>	1	10		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS con sus correspondientes subseries documentales, se elimina al perder sus valores primarios, previa digitalización. La ejecución de los planes se encuentran en el informe de gestión de la Secretaría de Salud

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación/Digitalización  
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:



Diciembre 26 de 2012