



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
320.3.02	ACTAS							
320.3.02.04	Actas de Comité de Archivo	2	8	X			X	Se conservan permanentemente una vez hayan cumplido el tiempo de retención en la etapa de los archivos, se transferirá al archivo histórico y se microfilma; por lo cual esta subserie documental debe permanecer diez años de evidencia, por cuanto es donde se registran las actividades archivísticas que se manejan en el proceso de Gestión documental; y de igual manera las que se exponen ante el comité para definir políticas, programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Esta actividad debe efectuarse previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. La respectiva Subserie documental se determina según parametros de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo Nro. 07 del 29 de Junio /94; es decir el Reglamento general de archivo.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocatoria a integrantes del Comité de Archivo ■ Acta de comité de Archivo ■ Anexos al acta de comité de Archivo 							
320.3.03	CIRCULARES							
	Circulares Informativas	1	0		X			Se eliminan estos Tipos Documentales una vez concluida su etapa en los Archivo de gestión , se eliminara, por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios.La normatividad que lo rige es el Acuerdo Nro. 060 de 2001 y normas institucionales- Guia de Elaboración de documentos(GDO-02-G01). De igual manera la regula las normas INCONTEC; la cual es reconocido por el Gobierno Colombiano como Organismo Nacional de Normalización mediante el Decreto 2746 de 1984 .
320.3.04	COMUNICACIONES OFICIALES							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
320.3.04.29	Comunicaciones Externas, recibidas y enviadas	2	8		X			Se eliminan estos subseries documentales una vez concluida su etapa en el Archivo Central por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios; es decir cada comunicación oficial generada por las oficinas productoras de la entidad; son evidenciadas en la Unidad de correspondencia; por lo tanto se depuraran las que hayan perdido vigencia, lo regula el Acuerdo Nro. 060 del 30 de octubre de 2001, la cual determina las pautas para la Recepción de comunicaciones oficiales en entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro, radicación y entrega de comunicaciones recibidas ■ Registro de radicación de comunicaciones oficiales enviadas ■ Registro de comunicaciones oficiales recibidas; especificando por asunto en medio magnético y cuadro en excell. ■ Registro de recordatorio de comunicaciones oficiales sin contestar ■ Registro y radicación de comunicaciones enviadas por fax ■ Registro y radicación de comunicaciones enviadas por correo electrónico 							
320.3.04.30	Comunicaciones Internas	1	0		X			Se eliminan estos Tipos Documentales una vez concluida su etapa en el Archivo de gestión por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios; es decir las comunicaciones internas entre archivos de gestión no se les aplica retención en el archivo central, debido a que son anexas en cada uno de los respectivos asuntos y las que no poseen trascendencia para la entidad se pueden depurar. Previo concepto del comie de archivo y el lider del proceso o el jefe de la oficina productora. Dicha actividad se maneja bajo los parametros del Acuerdo Nro. 060 del 30 octubre /01; medio por el cual se determinan las pautas para la recepción de las comunicaciones oficiales.
320.3.11	HISTORIAS							
320.3.11.57	HISTORIA CLINICA	5	15		X			Esta serie documental debe conservarse 20 años, contados a partir de la fecha de la última atención, mínimo cinco años en gestión y
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registros de valoración 							



Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adaptación prótesis auditivas (audífonos) ■ Asesoría pos-test* para la prueba de VIH ■ Asesoría pre-test* para la prueba de VIH ■ Audiometría tonal ■ Audiometría verbal (logoaudiometría) ■ Autorización toma de muestra para VIH/sida ■ Espirometría ■ Evaluación etapas del neurodesarrollo ■ Evolución de terapia respiratoria ■ Evolución de fonoaudiología ■ Evolución terapia física ■ Impedanciometría ■ Medición de la agudeza visual ■ Potenciales evocados auditivos ■ Terapia ocupacional ■ Toma de citología cervicouterina ■ Valoración de fonoaudiología ■ Valoración de terapia física ■ Valoración de terapia respiratoria ■ Valoración por psicología ■ Resultado de tsh 							<p>atención, mínimo cinco años en gestión y quince años en archivo central. Una vez transcurrido el término de conservación la Historia podría destruirse; es decir se procede a eliminarla, por ende se destruirá aquellas que se encuentran en medio físico. En el caso de la Historia clínica activa que se empezó a manejar a partir del 1 de enero de 2008, mediante el programa CNT, se conservará en este mismo medio; por ende aplicando los parámetros de normatividad archivística y bajo los requerimientos de la resolución Nro.1995 de 1999. Pevio concepto y aprobación del comité de Archivo de la Institución. De igual manera se encuentra regulada bajo los parámetros del sistema integrado de gestión de la calidad y la ley 594 de 2000, en cuanto a custodia se refiere. En la actualidad el expediente de Historias Clínicas inactivas se conserva en el archivo central, la HC, activa y semiactiva, aun se conserva en el archivo de gestión de la sede A.(grupo funcional de estadística).</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■Registro de micronebulizaciones ■Registro de colposcopia ■Procedimientos ■Procedimiento optometría ■Procedimientos de otorrinolaringología ■Hoja de Nutrición ■Formato de evolución de procedimientos ■Formato de asesoría para prueba de VIH ■Evolución optometría ■Pop oftalmología ■Descripción quirúrgica ■Hoja de anestesia ■Hoja de solicitud de procedimiento qx ■Estimulación temprana del recién nacido ■Valoración del recién nacido ■Notas enfermería procedimientos ■Notas enfermería evolución ■Notas de enfermería recibo turno ■Notas de enfermería entrega turno ■Nota medica terminación del parto ■Internación a trabajo de parto ■Interconsulta especializada ■Ingreso a hospitalización 							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Hoja de trabajo de parto medico ■ Hoja de parto ■ Hoja de notas de enfermería ■ Historia clínica neonatal ■ Formato de ingreso hospitalización ■ Evolución recién nacido ■ Evolución médica del puerperio ■ Evolución de hospitalización ■ Hoja de droga ■ Hoja de remisión ■ Comité de infecciones hospitalarias ■ Consulta de 1ra vez control prenatal ■ Consulta de 1ra vez de crecimiento y desarrollo ■ Consulta de control de crecimiento y desarrollo ■ Consulta de control de planificación familiar ■ Consulta de control prenatal ■ Consulta de planificación familiar 1ra vez ■ Consulta de primera vez al adulto mayor ■ Consulta de primera vez del joven ■ Esquema de vacunación (pai) ■ Insercion de diu ■ Vacunas recién nacido ■ Informe monitoreo fetal 							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Historia clínica valoración preanestésica ■ Historia clínica otorrino ■ Historia clínica optometría ■ Historia clínica optometría ■ Historia clínica oftalmología ■ Historia clínica odontológica ■ Historia clínica de gineco obstetricia ■ Historia clínica c ext. Pediatría ■ Hc medica urología ■ Hc medica medicina interna ■ Hc medica ginecología ■ Hc medica general c. Externa ■ Hc medica general c. Ext. evolución/exam ■ Hc medica cirugía general ■ Hc c.externa ginecología ■ Evolución odontológica ■ Evolución ginecología ■ Enfermedades de interés en salud pública ■ Criocauterización ■ Con seguimiento salud pública ■ Con salud pública ha diabetes ■ Carta dental ■ Biometría (oftalmía) 							



Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atención de actividades de promoción y prevención ■ Hc medica ortopedia ■ Formula médica ■ Solicitud de laboratorios y rx ■ Hoja de incapacidad medica ■ Hoja de solicitud de otros procedimientos ■ Comité de historia clínica ■ Unidad de análisis ■ Procedimiento de enfermería curación ■ Ingreso a observación ■ Historia clínica de ingreso urgencia ■ Evolución de observación ■ Atención odontológica de urgencia 							
320.3.13	INFORMES							
320.3.13.60	Informe de Gestión	1	9	X			X	Se conserva totalmente; ya que es una muestra de las actividades archivísticas que se manejan en el proceso de gestión documental, por lo tanto, son evidencias importantes para conservarse en el Archivo Historico previo concepto del líder de proceso y bajo la aprobación del Comité de Archivo de la institución. Para ejercer dicha actividad; es decir dar un consolidado de las diferentes actividades está regulada mediante la Constitución Nacional y de igual manera lo regula la Ley 951 del 31 de marzo de 2005: la
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de información ■ Informe consolidado de actividades ■ Indicadores de gestión 							



HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado

CODIGO **GDO-02-F19**

REVISIÓN No. **0**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	■ Comunicación remisoria de informe consolidado							regula la Ley 551 del 31 de marzo de 2003, la cual tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.
320.3.14	INVENTARIOS							
320.3.14.66	Inventarios Documentales	1	19	X			X	Esta Subserie se conserva totalmente y por ende se microfilma para evitar el volumen documental; una vez concluida su etapa en el Archivo Central será transferida al Archivo Histórico; ya que hacen parte de la memoria documental de la ESE del Sarare. Esta actividad se encuentra establecida bajo los criterios del Acuerdo Nro. 042 de 2002, mediante el FUID(formato único de inventario documental) y por ende según el Acuerdo No. 02 de enero 23 de 2004; facultades que le confieren la ley 80 de 1989, ley 489/98; ley general de Archivos 594 /2000 y la constitución política de Colombia en su artículo 8; " dispone que es obligación del estado y de las personas proteger a las riquezas culturales y naturales de la Nación".
320.3.26	PROGRAMAS							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
320.3.26.100	Programa de Gestión Archivística	2	8	X			X	Esta subserie documental después de haber cumplido el tiempo de retención en sus dos etapas de archivo se conservara permanentemente, debido a que en ella se pueden evidenciar las diferentes actividades programadas y ejecutadas a través de las normas archivísticas vigentes. Para ejercer la actividad de microfilmación se debe tener en cuenta el criterio del líder del proceso y previo concepto y aprobación del comité de archivo de la institución. Se encuentra regulada bajo los parámetros del sistema integrado de gestión de la calidad y la ley 594 de 2000, la cual establece los lineamientos básicos para la gestión archivística del estado colombiano.
320.3.28	REGISTROS							
320.3.28.118	Registros de Control	1	9	X			X	Estos registros o subseries documentales, un año después que el documento cambie su versión y/o es actualizado, será remitido al archivo central para ser conservados permanentemente, una vez cumplido el tiempo de los 9 años en archivo central se transferirán al archivo histórico. Previo concepto del líder del proceso y del comité de archivo de la institución. Dichos registros se encuentran establecidos según la resolución Nro1995/99, ley 594/2000, Acuerdo Nro. 042/2002.y guía de elaboración de documentos(GDO-02-G01). La tipología (registros acta de eliminación de documentos), se conservaran permanentemente debido a que son la evidencia del ejercicio ejecutado a los respectivos documentos inventariados que se les aplica la actividad de eliminación
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro y control de ingreso y egreso de Historias Clínicas semiactivas ■ Registro de solicitud de préstamo de la Historia Clínica inactiva ■ Registro y control de ingresos de la Historia Clínica ■ Registro de la relación de historias clínicas archivadas ■ Registro y control de chequeo planta física de la Historia Clínica ■ Registro de solicitud actualización de documentos ■ Registro del listado maestro de documentos internos 							



CODIGO **GDO-02-F19**

REVISIÓN No. **0**

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro de documentos del listado maestro de registros ■ Registro del listado maestro de documentos externos ■ Registro de solicitud de préstamo de documentos a usuarios internos ■ Registro de solicitud de prestamo de documentos a usuarios externos ■ Registro de control de prestamo de documentos ■ Registro y control del tarjetón de reemplazo del documento en préstamo - ficha afuera. ■ Registro de devolución de documento en calidad de préstamo ■ Registro de inventario de documentos semiactivos ■ Registro de inventario de documentos semiactivos en el formato de Tablas de Valoración Documental. ■ Registro y control del formato encuesta estudio unidad documental ■ Registro de series documentales, en el formato de Tablas de Retención documental ■ Registro y control del formato único de inventario documental (FUID). ■ Registro, control y chequeo de la planta física(documentos atvos) ■ Registro y control seguimiento de documentos en calidad de préstamo. ■ Registro y control de seguimiento de normatividad en los archivos de gestión. ■ Registro y control de seguimiento de las comunicaciones oficiales ■ Registro y control de transferencias primarias de fondos semiactivos ■ Registro y control de visita personalizada a archivos de gestión, diligenciamiento encuesta TRD. 							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro de solicitud de prestamo de documentos entre archivos de gestión ■ Registro del protocolo de limpieza y desinfección de archivo central ■ Registro y control de Transferencias primarias y secundarias de Fondos Documentales, mediante el FUID. ■ Registro y control de la guía de elaboración de documentos ■ Registro y control de actas Comité Primario ■ Registro de certificaciones ■ Registro y control de entrega de Historias Clinicas inactivas(libro radicador). ■ Registro actas de eliminación de documentos 							
320.3.30	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	5	15	X			X	Esta serie documental se conserva totalmente, debido a que los tipos documentales que lo conforman son representativos y tienen trascendencia con la información de la ESE; el cual pertenecen la memoria la ciencia y la cultura de la institución, mediante las funciones ejecutadas en el transcurso del desarrollo administrativo. Dicho acervo documental corresponde a los documentos vigentes administrativos de los años 2006 hasta la fecha de hoy inclusive 2011, las cuales se encuentra soportada bajo el modelo del Sistema integrado de gestión documental (formato GDO-02 F19 de TRD), y bajo los lineamientos del Acuerdo Nro. 039 de 2002, la cual regula el levantamiento de las TRD, para su elaboración y aplicación y de acuerdo a los parámetros de ley general de archivos 594/2000.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formato de Tablas de Retención Documental-TRD ■ Manual explicativo de Tablas de Retención Documental ■ Acta de Comité Avalando Tablas de Retención Documental ■ Actos Administrativos de aprobación y aplicación. 							
320.3.31	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	5	15	X			X	Esta serie se conservan totalmente debido a que los tipos documentales que lo conforman son la evidencia de las administraciones pasadas, es decir reflejan los documentos generados según funciones ejecutadas, igualmente representan trascendencia e importancia para con la información de la ESE.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formato de Tablas de Valoración Documental-TVD 							



ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■Manual explicativo de Tablas de Valoración Documental ■Acta de Comité Avalando Tablas de Valoración Documental ■Actos Administrativos de aprobación. 							<p>Importancia para con la información de la ESE, las cuales hacen parte los fondos documentales correspondiente a los años de 1997 al 2005, el cual pertenecen al historial de la institución. Dicha serie documental se encuentra soportada bajo el modelo integrado de gestión documental, GDO-02-F17, formato de TVD y regulado bajo los principios fundamentales del Acuerdo Nro. 02 de enero 23 de 2004 y la ley general de archivos(594/2000) y la Constitución Política de Colombia en su artículo 8; dispone que que " es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales de la Nación".</p>
320.3.33	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
320.3.33.129	Transferencias Primarias	1	19	X			X	<p>Se conservan totalmente y una vez concluida su etapa de vigencia en el Archivo Central , se transfieren al archivo histórico para la respectiva microfilmación; debido a que estos fondos documentales producidos por los responsables de Archivos de gestión son la evidencia según funciones ejecutadas, por ende transferencias del archivo de gestión al central. La respectiva subserie documental se encuentra soportada bajo el modelo integrado de gestión documental en su formato reglamentario(GDO-02-F20), es decir mediante formato FUID(formato único de inventario documental); de igual manera bajo los lineamientos del Acuerdo Nro. 039 de 2002 y la ley general de archivos(594/2000).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■Cronograma de Transferencias primarias ■Novedades de Transferencias Primarias 							
320.3.33.130	Transferencias Secundarias	1	19	X			X	<p>Esta Subserie documental se conserva totalmente; debido a que los fondos documentales que lo conforman hacen parte de</p>



Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■Cronograma de Transferencias Secundarias ■Novedades de Transferencias Secundarias 							<p>la memoria documental de la Insititución y una vez concluida su etapa de vigencia en el archivo Central, deben permanecer en el archivo histórico, por ende son las remitidas del archivo central al histórico. La mencionada subserie está soportada bajo los lineamientos del sistema integrado de gestion documental, lo cual lo establece el FUID-formato único de inventario documental(GDO-02-F20) y lo regula el Acuerdo Nro. 039 de 2002 y la ley general de archivos, ley que establece las reglas y principios generales que reglamenta la función archivística del estado.</p>
320.3.33.131	Transferencias externas	1	19	X			X	
								<p>Esta Subserie documental se conserva totalmente; debido a que son los fondos documentales allegados mediante donaciones de las diferentes entidades públicas que cumplan funciones públicas; las cuales al ser recibidas harían parte de la memoria Institucional y por ello deben permanecer en el archivo histórico de la entidad. Dichas subseries externas corresponden a los diferentes usuarios externos interesados en la conservación de la memoria documental de una entidad y por ende de un pueblo. lo regula la ley general de archivo-594 de 2000 y la constitución política de colombia en su artículo 8; dispone que " es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.</p>



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO **GDO-02-F19**

REVISIÓN No. **0**

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 320.3

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: original firmado

Fecha de aprobación: 31 de mayo de 2013