



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 1 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
120.17	INFORMES										
120.17.01	Informes a Entes de Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud recibida (si aplica) • Informe a Entes de Control • Comunicado remisorio 	x	x	2	10	x				x	<p>Son documentos que contienen información requerida por entidades de control como la contraloría, la procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones (secretaría departamental, ministerio de salud, contraloría, entre otros), de acuerdo a lo establecido en el <i>Artículos 5 y 7 de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"</i>, <i>Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente del último Informe producido en la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que dan cuenta del cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y procesos de la entidad por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 2 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
120.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
120.19.12	Registro de Residuos Hospitalarios <ul style="list-style-type: none"> Registro de control de residuos hospitalarios Informe de residuos hospitalarios 	X		2	10		x				<p>Son documentos en los cuales se recopilan datos y se registran la generación, manejo y disposición de residuos producidos en la ESE.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente del último registro producida en la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años para proceder a su eliminación, la información se consolida en la subserie documental Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y otras actividades PGIRASA.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizara la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, empleando el método de picado para los expedientes en físico y por borrado completo y seguro los documentos en soporte</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 3 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>El procedimiento de eliminación, lo realizará el archivo central con el acompañamiento del área de sistemas, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.</p>
120.22	MANUALES										
120.22.01	Manuales de Contratación • Manual de contratación	x		2	20	x				x	<p>Son documentos que contiene información sobre las reglas internas de contratación de la ESE la forma como opera la Gestión Contractual, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual, de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración", acuerdo interno 007 del 2019 "por medio del cual se aprueba el estatuto interno de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Campoalegre"</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico, evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 4 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
120.22.03	<p>Manuales De Funciones Requisitos Por Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Manuales De Funciones Requisitos Por Competencias 	x		2	10	x			x		<p>Son documentos que establecen las responsabilidades, funciones y competencias (requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos) necesarias para cada puesto dentro de la ESE. Estos manuales orientan en la selección, formación y evaluación del personal, asegurando que se cumplan los estándares de desempeño y contribuyan eficazmente a los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en el <i>Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</i>.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 5 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>de una nueva versión. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años., adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las características de los empleos asignados en la ESE, a través del tiempo.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
120.29	PLANES										
120.29.02	Planes Anuales de Adquisiciones • Plan anual de adquisiciones y compras	x		2	10	x				x	<p>Son documentos que detallan las estrategias y provisiones para la compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la ESE durante un año. Estos planes establecen prioridades, presupuestos y plazos, asegurando una gestión eficiente de los recursos y un adecuado abastecimiento.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 6 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años., adquiere valores secundarios de tipo histórico, evidencian la planeación que hizo la entidad para realizar su gestión administrativa en aspectos relacionados con la adquisición de los diferentes recursos físicos, adquisición de bienes y servicios especializados para la prestación del servicio en salud, reflejan la trazabilidad de la ejecución presupuestal en el marco del cumplimiento de las funciones de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 7 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
120.26.04	Planes Bienales de Inversiones • Plan Bienal de Inversiones		x	2	10	x			x	<p>Son documentos que detallan las estrategias y proyecciones de inversión de la ESE para un periodo de dos años. Estos planes incluyen la identificación de proyectos prioritarios, asignación de recursos financieros y plazos, con el objetivo de optimizar el uso de capital y fomentar el desarrollo institucional.</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años., adquiere valores secundarios de tipo histórico, documenta las decisiones estratégicas y las prioridades de inversión a lo largo del tiempo, ofreciendo un relato sobre la evolución y el crecimiento de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central los conservará electrónicamente en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 y procedimiento GCO-PD-09 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
120.26.08	Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y otras actividades PGIRASA	x		2	10	x			x	<p>Son documentos que establecen estrategias y procedimientos para la recolección, manejo, tratamiento y disposición de residuos generados en entornos de</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 8 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y otras actividades PGIRASA Comunicaciones Lista de chequeo Actas de capacitación Manuales Programas 	x								<p>atención sanitaria, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2676 de 2000 "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares", Resolución interna 011 del 29 de enero del 2024 "por medio de la cual se actualiza el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención de Salud y Otras Actividades – PGIRASA".</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años., adquiere valores secundarios de tipo histórico, aseguran la minimización de riesgos para la salud pública y el medio ambiente, promoviendo prácticas sostenibles y el cumplimiento de normativas relacionadas con la gestión de residuos.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 9 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
120.26.16	Planes De Trabajo Anual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo - SG-SST <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo • Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo • Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo 	x	x		2	20	x			x	<p>Son documentos que establecen las actividades, objetivos y estrategias a implementar en un año para garantizar un ambiente laboral seguro y saludable. Estos planes incluyen acciones de prevención, capacitación y seguimiento de riesgos, con el fin de promover el bienestar de los trabajadores y cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido en el <i>Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Resolución 0312 del 2019 por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST</i></p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de veinte (20) años., adquiere valores secundarios de tipo histórico, informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados de la ESE.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 10 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE.</p> <p>Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
120.31	<p>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución constitución caja menor Acta de arqueo de caja menor 	x	x	2	10		x				<p>Son documentos donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2768 de 2012, Ley 962 de 2005 art. 28. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. artículo 28 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio"</p> <p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años para proceder a su eliminación, pierden sus valores primarios porque pierden su vigencia y la información se encuentra consolidada en la subserie Libro mayor y balance la cual se encuentra en la dependencia unidad financiero y contable.</p>



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 11 de 11

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 120 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
											<p>Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizara la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, empleando el método de picado para los expedientes en físico y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>El procedimiento de eliminación, lo realizará el archivo central con el acompañamiento del área de sistemas, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.</p>
CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES									
P= Papel E= Electrónico AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central CT =Conservación Total E = Eliminación		 JOSE ALEXANDER MORENO CORDOBA Gerente ESE				 CONSTANZA OFELIA MOLANO CUELLAR Profesional Universitaria Administrativa					
		 DIANA BEDOYA BARCO Asesora Gestión Documental Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística				Fecha de aprobación: 15 de octubre de 2024 Fecha de Convalidación:					

