

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.01 CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594.01.02 MACROPROCESO MISIONAL	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCESO	PROCEDIMIENTO	CT	E	M/D	S	Fisico	Digital	FECHA	Hoja	de	9		
RETENCION													28	12	2021	1	de	9
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Fisico	Digital	PROCEDIMIENTOS						
594.01.02-03	ACTAS			Macroproceso Misional			X						<p>Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de las actas y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5</p>					
594.01.02-03.02	ACTAS COVECOM			Macroproceso Misional														
594.01.02-03.04	ACTAS DE ANALISIS DE EVENTOS ADVERSOS, INCIDENTES			Macroproceso Misional														
594.01.02-03.06	ACTAS DE CAPACITACION Y/O SOCIALIZACION			Macroproceso Misional														
594.01.02-03.07	ACTAS DE CHARLAS EDUCATIVAS			Macroproceso Misional														
594.01.02-03.35	ACTAS DE REUNION			Macroproceso Misional														
594.01.02-03.37	ACTAS DE UNIDADES AMIGABLES SASU			Macroproceso Misional														
594.01.02-03.38	ACTAS DE UNIDADES PRIMARIAS			Macroproceso Misional														
594.01.02-35.04	INFORMES INSTITUCIONALES			Gestion Ambulatoria			X			X	X	X						
594.01.02-35.09	INFORME DE AIEPI CLINICO - Sistema			Gestion Ambulatoria														
594.01.02-35.10	INFORME DE AIEPI COMUNITARIO - Sistema			Gestion Ambulatoria														
594.01.02-35.12	INFORME DE ASESORIA DE VIH PRE Y POST TEST			Gestion Ambulatoria														
594.01.02-35.17	INFORME DE BAC DE NIÑOS CON DESNUTRICION			Gestion Ambulatoria														
594.01.02-35.19	INFORME DE BAJO PESO			Gestion Ambulatoria														
594.01.02-35.20	INFORME DE BARRIDO AIEPI			Gestion Ambulatoria														
594.01.02-35.21	INFORME DE BRIGADAS DE CITOLOGIA Y PLANIFICACION FAMILIAR			Gestion Ambulatoria														
594.01.02-35.22	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA COMUNITARIA BAC- Sistemas			Gestion Ambulatoria														
594.01.02-35.23	INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONA (BAI) - Sistemas			Gestion Ambulatoria														

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE 500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594 01 CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594 01 02 MACROPROCESO MISIONAL	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				FECHA	Hojas	CODIGO	NUM	
			Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S					Fisico
594.01.02-35		INFORMES INSTITUCIONALES													
594.01.02-35.24		INFORME DE CA CERVIX	2	8	Gestion Ambulatoria										
594.01.02-35.27		Informe													
594.01.02-35.34		INFORME DE CASOS TB	2	8	Gestion Ambulatoria										
594.01.02-35.34		INFORME DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO	2	8	Gestion Ambulatoria										
594.01.02-35.35		Informe													
594.01.02-35.35		PROGRAMAS DE CUMPLIMIENTO PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - PYMS	2	8	Gestion Ambulatoria										
594.01.02-35.36		Informe													
594.01.02-35.36		INFORME DE DEMANDA INDUCIDA	2	8	Gestion Ambulatoria										
594.01.02-35.37		Informe													
594.01.02-35.43		INFORME DE DESNUTRICION	2	8	Gestion Ambulatoria										
594.01.02-35.44		Informe													
594.01.02-35.47		INFORME DE GESTION DE RIA DE CANCER	2	8	Gestion Ambulatoria										
594.01.02-35.51		Informe													
594.01.02-35.52		INFORME DE INDICADORES	2	8	Gestion Ambulatoria										
594.01.02-35.57		Informe													
594.01.02-35.65		INFORME DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO ASMA, ICC Y EPOC	2	8	Gestion Ambulatoria										
594.01.02-35.69		Informe													
594.01.02-35.70		INFORME DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	2	8	Urgencias										
594.01.02-35.76		Informe													
594.01.02-35.76		INFORME DE TAMIZAJE DE EPOC	2	8	Hospitalización										
594.01.02-35.76		Informe													
594.01.02-35.76		INFORME IAMI	2	8	Gestion Ambulatoria										
594.01.02-35.76		Informe													

Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones, y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15. Y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
Módulo 1413-1

VERSION
8.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.01 CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594.01.02 MACROPROCESO MISIONAL
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
FECHA: 28 12 2021
HORA: 3 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Proceso	Procedimiento	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Físico
594.01.02-35	INFORMES INSTITUCIONALES										
594.01.02-35.77	INFORME IVE	2	8	Gestión Ambulatoria		X				X	
594.01.02-35.78	INFORME MADRE CENTINELA	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.79	INFORME MENSUAL DE VACUNACIÓN	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.80	INFORME MINUTO DE ORO	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.82	INFORME PAI COVID	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.83	INFORME PAI REGULAR	2	8	Urgencias							
594.01.02-35.84	INFORME PPI	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.86	INFORME PROGRAMAS BANDERA	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.87	INFORME PRUEBAS DE EMBARAZO POSITIVAS	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.89	INFORME SALAS ERA	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.90	INFORME SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.91	INFORME SEGUIMIENTO A COHORTE NACIDO VIVO	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.93	INFORME SIFILIS	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.96	INFORME SSAU	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.98	INFORME TSH	2	8	Gestión Ambulatoria							
594.01.02-35.99	INFORME VACUNACIÓN ANTIRRABICA	2	8	Gestión Ambulatoria		X				X	
594.01.02-35.100	INFORMES DE SALUD ORAL	2	8	Gestión Ambulatoria		X				X	
594.01.02-35.104	INFORME COBERTURA DE VACUNACIÓN POR COHORTE DE	2	8	Gestión Ambulatoria	Odoniología	X			X	X	

Serie documental de valor administrativo, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestión asistencial, el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención se transfiere al archivo central por ocho años (8). Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de la serie informes y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL) OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E
MIB0000143-3

VERSION
8.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.01 CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594.01.02 MACROPROCESO MISIONAL	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		DISPOSICION FINAL					FECHA	Hoja	de	CODIGO	NUM	
				RETENCION	Proceso	CT	E	M/D	S	Fisico						Digital
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo de Gestion	Archivo Central	Proceso	Procedimiento	CT	E	M/D	S	Fisico	Digital	PROCEDIMIENTOS				
594.01.02-36.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTION	2	4			X				X	X	Cumplido el tiempo de retencion por cuatro (4) años en el archivo central se conserva totalmente ya que describe las series y subseries documentales contenidas en los archivos de gestion central e historico y permite recuperacion. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN. Para la conservacion documental, tener en cuenta lo establecido en sistema integrado de conservacion. Acuerdos AGN 006 y 008 de 2014				
594.01.02-36.06	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ENTREGA DE CARGO	2	4			X				X	X	Instrumento que evidencia el registro legal de la transferencia primaria o secundaria de las series documentales, segun el tiempo de conservacion establecido en las tablas de retencion documental del archivo de gestion al archivo central. Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.3.3. El tiempo de retencion el archivo de gestion cuenta a partir de la fecha del inventario de transferencia. Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central cuatro (4) años, se conserva totalmente. Se recomienda digitalizar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN y guia de requisitos minimos de digitalizacion del AGN				
594.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria						X	X	Serie documental de valor administrativo y juridico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecucion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva juridica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos, eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN NO.004 de 2013 - Art.15 y decreto 1080 del Ministerio de Cultura articulo 2.8.2.2.5				
	*Educación a la familia en AIEPI y niño sano- CA-EF-150									X	X					
	*Reporte de eventos adversos CE-105									X	X					
	*Tarjeta para la madre CE-APIEPI-143									X	X					
	*Historia clinica-consulta prenatal primera vez. GA-CPN-328									X	X					
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA-LDC-432									X	X					
	*Pernero cervical niñas de 0 a 5 años GA-PCN-221-220									X	X					
	*Carné perinatal. CE-181									X	X					
	*Alimentación para niños y niñas menores de dos años. GA-ANM-092									X	X					
	*Contarferencia. GA-CR-434									X	X					
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ED-093									X	X					
	*Formula médica. GA-FM-430									X	X					
	*Historia clinica- consulta externa. GA-HCE-341									X	X					
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años. GA-PS-160-162									X	X					
	*Registro de paraclinicos y ecografias de gestante GA-RPD-011									X	X					
	*Talla para la edad niñas de 0 a 5 años - peso. GA-TEN-159-157									X	X					
	*Talla para la edad niñas de 0 a 2 años - peso- GA-TEN-164-389									X	X					

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VALIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL). OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E.
Módulo 1.1

VERSIÓN
8.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCESOS/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
OFICINA PRODUCTORA: 500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.01 CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594.01.02 MACROPROCESO MISIONAL
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

FECHA: 28 12 2021
Hoja 5 de 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S		Fisico	Digital
594.01.02-37	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	8	Gestion Ambulatoria					X	X	X	<p>Serie documental de valor administrativo y juridico, que refleja, da testimonio y es prueba de la gestion asistencial, en el desarrollo de las funciones y la eleccion de los procesos. Cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por corto años (8) por consulta retrospectiva juridica, veniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demas documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013.- Art.15. y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, articulo 2.8.2.2.5</p>
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso- GA-TEN-167-389								X	X	X	
	*Talla para la edad niños de 0 a 2 años - peso GA-TEN 167-388								X	X	X	
	*Talla para la edad niñas de 8 a 18 años - GA-TEN 169-170								X	X	X	
	*Tarjeta para la madre - estrategia AIEPI GA-TMA 143								X	X	X	
	*Reporte de eventos adversos CE 105								X	X	X	
	*Programa de salud sexual y reproductiva CE-SSR 139								X	X	X	
	*Lista de chequeo de limpieza y desinfección GA - LDC 432								X	X	X	
	*consentimiento informado GA-CI-496								X	X	X	
	*consentimiento informado para realizar la prueba p GA-CP 016								X	X	X	
	*Disentimiento informado, GA-DI 245								X	X	X	
	*Escala abreviada de desarrollo (EAD-1) GA-ECD 093								X	X	X	
	*Formato de educación IAMI para madres usuarias GA-EMC 403								X	X	X	
	*Educación IAMI para madres usuarias sev. delic. t GA-EMD 010								X	X	X	
	*Peso para talla niños de 0 a 5 años - talla GA-PS 160-162								X	X	X	
	*Registro envío de muestras BK y cultivos paciente GA-RSR								X	X	X	
	*Programa consejería para la planificación familia GA-SSR 331								X	X	X	
	*Lista de verificación autocuidado GC - LVA 417								X	X	X	
	*Lista de verificación de venopunción GC - LVV 416								X	X	X	
	*Lista de verificación de prevención de úlceras GC - VUP 414								X	X	X	
	*Lista de chequeo escala analgésica GH-ECD 358								X	X	X	
	*Lista de chequeo escala de riesgo de caídas GH-ERC 356								X	X	X	
	*Lista de chequeo escala de BRADEN prevención ulc GH-EUP 357								X	X	X	
	*Registro de consulta RIPS-GA-RCR-248								X	X	X	
	*Registros residuos hospitalarios								X	X	X	
	*Registro agendas de citas								X	X	X	
	*Registros eventos adversos								X	X	X	
	*Registro acta de entrega de residuos								X	X	X	
	*Listado básico de material odontológico			Gestion Ambulatoria	Odontología				X	X	X	



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
PASTO SALUD E.S.E

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE
500- GERENCIAL / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.01 CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594.01.02 MACROPROCESO MISIONAL

VERSION
8.0

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
PROCESO/SERVICIO
GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION

CODIGO NUM
GSI-TRD 052

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Proceso	Procedimiento	DISPOSICION FINAL				SOPORTE	FECHA	HORA	CODIGO	NUM	
		Archivo de Gestion	Archivo Central			CT	E	M/D	S						Fisico
594.01.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8	Gestion Ambulatoria						X	X				
	*Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Lavado De Manos									X	X				
	*Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Uso Adecuado De Medicamentos									X	X				
	*Lista De Chequeo Paquete Instrukcional Comunicacion Asertiva									X	X				
	*Lista De Chequeo Programa Ppi									X	X				
	*Lista De Chequeo De Alepi Comunitario									X	X				
	*Lista De Chequeo Estrategia Iamr (Formato De Autoapreciacion)									X	X				
	*Lista De Chequeo Procesos Paciente Trazador									X	X				
	*Lista De Chequeo Al Procedimiento De Referencia Del Protocolo De Referencia Y Contrareferencia									X	X				
	*Lista De Chequeo Escala De Bradem									X	X				
	*Lista De Chequeo Escalera Analgésica Para El Control Del Dolor Adecuada Por Oms									X	X				
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Ronda Médica									X	X				
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud- Cambio De Turno De Enfermeria									X	X				
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Traslado Del Paciente A Toma De Ayudas Diagnósticas									X	X				
	*Lista De Chequeo Para El Seguimiento Al Protocolo De Comunicacion Entre El Equipo De Salud-Traslado Del Paciente A Otros Servicios									X	X				
	*Lista De Chequeo Seguimiento A Aseo Terminal De La Unidad.									X	X				
	*Lista De Chequeo De Limpieza Y Desinfeccion De Consultorio Odontológico									X	X				

28 12 2021

PROCEDIMIENTOS

Serie documental de valor administrativo y jurídico, que refleja el testimonio y es prueba de la gestión asistencial, en el desarrollo de las funciones y la ejecución de los procesos. Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo central por ocho años (8) por consulta retrospectiva jurídica, teniendo en cuenta las acciones judiciales que posiblemente puedan presentarse ante la Empresa. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra del 2% anual de cada uno de los registros y conservar en la memoria institucional. Los demás documentos eliminar de acuerdo a lo establecido en Acuerdo AGN No.004 de 2013 - Art.15, y decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5

EL PRESENTE FORMATO ES IDENTICO AL ORIGINAL APROBADO. LAS MODIFICACIONES AL FORMATO NO SON VÁLIDAS SIN APROBACION. (FIRMAS EN FORMATO ORIGINAL) OFICINA ASESORA DE PLANEACION. FECHA DE CREACION Y/O ACTUALIZACION: 11-03-2019

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO PASTO SALUD ESE	OFICINA PRODUCTORA	500- GERENCIA / 590 REDES OPERATIVAS / 594 RED OCCIDENTE / 594.01 CENTRO DE SALUD TAMASAGRA / 594.01.02 MACROPROCESO MISIONAL	FECHA		Hoja	de	9		
				28	12				2021	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Procedimiento	DISPOSICION FINAL			SOPORTE	PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestion	Archivo Central		CT	E	M/D			S
594.01.02-37.01	LISTAS DE CHEQUEO	2	8	Gestion Ambulatoria				X	X	
594.01.02-37.01	*Lista De Chequeo Verificacion De Consultorio Odontologico							X	X	
	*Ficha unica de referencia y contrareferencia para victimas de violencia intramiliar, sexual y maltrato infantil GU-130							X	X	
	*Lista De Chequeo De Funcionamiento De Unidades Moviles							X	X	
	*Lista De Chequeo De Cirugia Segura							X	X	
	*Lista De Chequeo De Cumplimiento Aclaraciones Recomendadas Sobre El Evento Adverso							X	X	
	*Lista De Chequeo Usuaras Que Ingresan A Sala De Partos							X	X	
	*Lista De Chequeo Usuaras Que Egresan De Sala De Partos							X	X	
	*Lista De Chequeo De Cambio De Turno En El Servicio De Hospitalizacion									
594.01.02-46	PLANES INSTITUCIONALES	2	18					X	X	
594.01.02-46.07	PLANES DE CONTINGENCIA							X	X	
CONVENIONES:				CT=Conservación Total	E=Eliminación	M/D=Microfilmación-Digitalización	S= Selección			
Nombre del Responsable		JOSÉ ANDRÉS CHAVES PAZ		Cargo	SECRETARIO GENERAL		Firma			
Nombre Responsable Archivo		ROSARIO VILLALBA HIDALGO		Cargo	TÉCNICA ADMINISTRATIVA		Firma			

Nota: * En cumplimiento del Acuerdo 004 de 2019, artículo 8 las tablas de retención documental deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.