



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Enfermería FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1			
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.03.02	100 120	ACTAS Actas de Comité de Historias Clínicas Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de historias clínicas	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X					1	14	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, el Comité de Historias Clínicas es el conjunto de personas que, al interior de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 1995 de 1999, art. 19 y 20.
1.08.04.03.02	100 122	ACTAS Actas de Comité de Infecciones y Bioseguridad Acta de Conformación de Comités Convocatoria a Comité SA.QA.01.FR.01 Acto de implementación comité SA.QA.01.FR.02 Cronograma Comité Sede Acta de Comité de Infecciones y Bioseguridad Lista de asistencia	Salud	X X X	.pdf .msg .xlsx .pdf	X					5	15	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la promoción, coordinación, y evaluación de los procesos de prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones asociadas a la atención en salud. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37.
1.08.04.03.02	100 142	ACTAS Actas de Comité Servicio de Enfermería Actas de Comité Servicio de enfermería	Salud - Enfermería	X				X			1	4	X			Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se conservan de forma permanente ya que Estas actas corresponden a las reuniones de comité Servicio de Enfermería para efectuar el seguimiento y control de las actividades y procedimientos que realiza Enfermería, contribuyendo a elevar la calidad del cuidado del paciente.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Enfermería FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1			
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.03.02	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud Clínicas	X				X		2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos recibidos por el área, no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.08.04.03.02	1900 1913	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Enfermería Acta entrega vacunas por servicio Formato lista de chequeo traslado de pacientes Formato de entrega de historias clínicas archivo Formato devolución de medicamentos y dispositivos médicos Formato de cambio de turno Libro control diario de inventario (consultorios) Plantilla por turno (mes) , por servicio	Salud - Enfermería					X		3	2		X			Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 2 años. Posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. Esta serie contiene los documentos de seguimiento y control de los procesos de radiología, terapia respiratoria y terapia física, asegurando la calidad de la atención por el servicio prestado en la Clínica. De igual manera contiene la información de asignación de turnos de acuerdo con la capacidad y cumplimiento de protocolos. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.08.04.03.02	1900 1916	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Equipos y Dispositivos SA.GE.01.FR.07 Libro/Registro diario descargas desfibrilador IPS Colsubsidio SA.GE.01.FR.08 Control diario - gestión de carro de paro IPS Colsubsidio SA.GE.01.FR.09 Registro de apertura y cierre del carro de paro IPS Colsubsidio Formato de registro de Temperatura Nevera de Medicamentos Formato de Registro de Medición de Temperatura Ambiental SA.GE.01.FR.11 Bundle Infección Sonda Vesical SA.GE.01.FR.15 Bundle Infecciones Asociadas a Cateter Central Formato de limpieza y desinfección de balas de oxígeno Libro Inventario equipos médicos Libro prestamo y/o retiro de equipos	Salud - Enfermería	X				X		2	3		X			Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 3 años. Posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. El carro de paro y de emergencias vitales es una unidad constituida por un mueble con ruedas para desplazar, con espacio suficiente para colocar un monitor desfibrilador portátil, esta serie contiene los soportes de ejecución de procesos relacionados con el carro de paro y descarga de desfibrilador y control de dispositivos. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas		OFICINA PRODUCTORA: Enfermería		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1															
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.02		FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021		Versión TRD: 1															
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S				
1.08.04.03.02	1900 1918	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Información y Novedades del Personal de la Clínica Hojas de vida del personal Formato de inducción institucional Radicado de incapacidades mensuales Incapacidades inferiores a 2 días Acta de descargos procesos disciplinarios Formato citación a descargos Respuestas procesos disciplinarios Planilla de asistencia diaria Planilla de entrega de elementos de protección EPP Solicitud de vacaciones / Día de la familia / Licencias / Permisos Recomendaciones médicas / Acta de estado de salud Reporte de incapacidades Reporte de novedades nómina Reporte novedades movimientos de personal	Salud Clínicas	X	.pdf						1	79						X	Finalizada la relación contractual con el trabajador, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central del área de Talento Humano ya que hace parte integral del expediente de Historia laboral del trabajador, el cual se conserva por un total de 80 años, luego se realiza proceso de selección de acuerdo a criterios establecidos. Este control tiene como fin cumplir con los lineamientos corporativos del área de gestión humana, cumpliendo con los estándares definidos e indicaciones recibidas desde el área de relaciones laborales, entregando oportunamente las novedades del personal hospitalario. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental y/o en el aplicativo designado para el área. Norma: Circular No. 004 de 2003, Organización de las Historias Laborales.
1.08.04.03.02	1900 1920	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Limpieza y Desinfección Limpieza y desinfección del servicio de enfermería Formato de limpieza y desinfección rutinaria unidad de cuidado intensivo	Salud - Enfermería	X					X		1	2					X		Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 2 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos permiten ejecutar los servicios generales de limpieza y desinfección en las áreas de la clínica, registrando en el formato establecido, limpieza y desinfección de las Unidades de Cuidado Intensivo. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.08.04.03.02	2000 2001	INVENTARIOS Inventarios de Carro de Paro inventarios de carro de paro	Salud - Enfermería	X	.xlsx				X		2	3					X		Una vez finalizada la gestión del inventario, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie contiene los inventarios de carro de paro, diligenciando los formatos establecidos para tal fin. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Enfermería FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S				
1.08.04.03.02	4100	LIBROS DE REGISTRO SERVICIO ENFERMERIA Libro asignación diaria de personal Libro certificados defunción Libro de entrega fichas a familiares Libro de entrega y recibo de turno Libro de ingresos y egresos de pacientes Libro de procedimientos Libro de registro de procedimientos e inyectología Libro devoluciones dispositivos médicos, medicamentos Libro entrega neonatos Libro ingresos y egresos de pacientes Libro procedimientos radiología Libro programación cirugía Libro registro certificado nacido vivo Libro registro educación a pacientes y/o familiares Libro registro electrocardiogramas Libro registro neonatos remitidos Libro registro pacientes aislados Libro salidas voluntarias de pacientes Libro seguimiento instauración lactancia materna Libro transporte muestras a laboratorio Libro/planilla registro diario de patologías	Salud - Enfermería	X			X				2	13			X				Finalizado el trámite del libro de registro, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 13 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Estos documentos garantizan la prestación de los servicios asistenciales, de apoyo, servicio al paciente, administrativos y de venta de servicios, dando cumplimiento a los principios éticos, protocolos de cobertura y atención, asegurando el cumplimiento a la normatividad vigente. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental. Norma: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.
1.08.04.03.02	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Procedimientos Instructivos Formatos Protocolos institucionales en procesos prioritarios	Salud - Enfermería		.pdf			X		1	9	X							Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. Los protocolos institucionales en procesos prioritarios por norma tienen actualización cada 4 años. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Enfermería FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.08.04.03.02	2700 2709	PLANES Planes de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud SA.AD.10.PR.01 Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades - PGIRASA Planes de gestión de residuos Diagnóstico ambiental y sanitario Bitácora ambiental Actas de tratamiento y disposición de gestores	Salud	X	.pdf				X			5	10	X				Una vez finalizada la gestión y vigencia del plan, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que este plan contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.3.1., Decreto 351 de 2014.
1.08.04.03.02	2700 2721	PLANES Planes Institucionales de Capacitación - PIC Actas de Reunión Planes de capacitación educación continuada al personal Presentaciones Listas asistencia Evaluaciones de la capacitación Listas de chequeo Evaluaciones de conocimientos en actualización de procesos prioritarios asistenciales Planes de mejora	Salud Clínicas	X	.docs				X			2	8	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten definir, implementar y realizar seguimiento a planes de mejora establecidos para situaciones de seguridad del paciente identificadas y/o analizadas. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.08.04.03.02	3000 3001	PROGRAMAS Programas Amar - Atención Integral Materno Perinatal Programa amar atención integral materno perinatal Acta implementación guías de practica Actas Reunión Listas asistencia Evaluaciones Presentaciones Boletines	Salud Clínicas Gestión PyP	X	.pdf				X			2	8		X	X		Finalizada la ejecución del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, digitalizar la documentación y eliminar el archivo físico. Las imagenes de los documentos deben reposar en un servidor - backup-carpeta compartida por 8 años posterior a esto realizar elimado seguro de los backup. El programa Amar esta creado para cuidar de la madre y el bebé en esa etapa tan importante de la vida, con controles prenatales, asesorías y educación. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.04.03.02	3000 3014	PROGRAMAS Programas de Madre Canguro - PMC Programa de madre canguro Matrices jefes de PYP	Salud Clínicas - Servicio Canguro		.pdf .xlsx	X					5	15	X				Una vez finalizada la gestión del programa, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que este programa contiene actividades organizadas destinadas a realizar una intervención específica en salud, en este caso la intervención Madre Canguro, con un personal de atención en salud debidamente entrenado y organizado, dentro de una estructura física y administrativa definida. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Lina Maria Cubillos Cruz - Martha Dorely Rodríguez _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Enfermería _____			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CONVENCIONES																	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				DISPOSICIÓN FINAL							
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental										



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Enfermería

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2	Se agrega la Serie documental 4100 LIBROS DE REGISTRO SERVICIO ENFERMERIA , lo anterior dado que en el primer levantamiento de información no se contempló.	22	11	2022	Jeny Paola Gaona-Jefe Enfermeria	
3	Se agrega a la SubSerie Documental 1916 Instrumentos de Control de Equipos y Dispositivos la palabra <u>LIBRO</u> a la tipología documental SA.GE.01.FR.07 Registro diario descargas desfibrilador IPS Colsubsidio , lo anterior dado que esta información se registra en documento/libro y no se contempló en el anterior levantamiento de información.	22	11	2022	Jeny Paola Gaona-Jefe Enfermeria	
4	Se agregan a la SubSerie Documental 1916 Instrumentos de Control de Equipos y Dispositivos las tipologías; Libro inventario equipos médicos, Libro prestamo y/o retiro de equipos , lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	22	11	2022	Jeny Paola Gaona-Jefe Enfermeria	
5	Se agrega la Serie documental 120 Actas de Comité de Historias Clínicas , lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	22	11	2022	Jeny Paola Gaona-Jefe Enfermeria	
6	Se agrega la Serie documental 122 Actas de Comité de Infecciones y Bioseguridad , lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	22	11	2022	Jeny Paola Gaona-Jefe Enfermeria	

7	Se agrega a la SubSerie documental 1913 Instrumentos de Control de Enfermería , la tipología Libro control diario de inventario (consultorios) lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	22	11	2022	Jeny Paola Gaona-Jefe Enfermeria	
8	Se agrega la SubSerie 2709 Planes de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	22	11	2022	Jeny Paola Gaona-Jefe Enfermeria	
9	Se agrega a la SubSerie Documental 2721 Planes Institucionales de Capacitación - PIC la tipología Actas de Reunión lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	22	11	2022	Jeny Paola Gaona-Jefe Enfermeria	
10	Se agrega la Subserie 3001 Programas Amar - Atención Integral Materno Perinatal lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	22	11	2022	Jeny Paola Gaona-Jefe Enfermeria	
11	Se actualizan y modifican los tiempos de retención de la SubSerie 2709 Planes de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud.	7	6	2023	Hallazgo encontrado en las brigadas realizadas en las clínicas	
12	Se agrega la tipología documental ACTA ENTREGA VACUNAS SERVICIOS a la SubSerie 1913 Instrumentos de Control de Enfermería , lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	7	6	2023	Jeny Paola Gaona-Jefe Enfermeria	
13						