

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.02	<b>ACTAS</b>							
101.02.01	<b>Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X				<p>(Decreto 1499 de 2017 de la Función Pública y Resolución de Gerencia 000594 del 9 de agosto de 2018). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser Actas de Comités Decisorios y Consultivos, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR-TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR-TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.12	<b>CONTRATOS</b>							
101.12.01	<b>Contratos de Venta de Servicios de Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta de servicio</li> <li>• Oficio o carta de intensión</li> <li>• Minuta del contratante</li> <li>• Actas de conciliación (si aplica)</li> <li>• Actas de liquidación</li> </ul>	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 11 y 12 pág. 29 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 65). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión, historia) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el Acuerdo 04 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.21	<b>INFORMES</b>							
101.21.01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Solicitud recibida (si aplica)</li> <li>• Comunicación de respuesta (si aplica)</li> </ul>	1	9	X		X		<p>(Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo, Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 de la Contraloría y la Directiva Presidencial 8 de septiembre de 2003 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 3, pág. 29). Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Digitalizados por ser series de informes y fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el PC, con copias de seguridad en la nube en Google Drive.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR-TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR-TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.21.02	<b>Informes de Indicadores de Alerta Temprana</b> • Informes	1	9	X				<p>(Ley 715 de 2001, Decreto 2193 de 2004 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 3 y 23, pág. 29). Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y por ser series de informes y fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el PC, con copias de seguridad en la nube en Google Drive.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.21.03	<b>Informes Institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Solicitud recibida (si aplica)</li> <li>• Comunicación de respuesta (si aplica)</li> </ul>	1	9	X		X		<p>(Ley 591 de 2005 de la Función Pública y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 3, pág. 29). Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y la información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa. Cumplido el tiempo de retención deberán ser Digitalizados por ser series de informes y fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el PC, con copias de seguridad en la nube en Google Drive.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.21.04	<b>Informes SIHO</b> • Informes	1	9	X				<p>(Decreto 2193 del 2004 del Ministerio de Salud y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 3, pág. 29). Se conservan totalmente, porque evidencian el cumplimiento a las funciones administrativas y de procesos institucionales y por ser series de informes y fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015. La información consignada incide en la toma de decisiones y son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el PC, con copias de seguridad en la nube en Google Drive.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.24	<b>MANUALES</b>							
101.24.01	<b>Mapa de Riesgos</b> • Mapa	1	9	X				<p>(Decreto 1499 de 2017 de la Función Pública y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 23, pág. 30) Son de conservación total porque evidencian el cumplimiento de funciones asignadas y la información consignada incide en la toma de decisiones. Son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa, por ser series que se originan de los procesos Misionales, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.28	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>							
101.28.01	<b>Plan de Gestión</b> • Informes de Evaluación del Plan de Gestión	1	9	X				(Resolución 408 del 15 de febrero de 2018 del Ministerio de Salud y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 29). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.  Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución.  La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link: <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.28.02	<b>Plan de Mercadeo y Ventas</b> • Plan	1	9	X				<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 29 y el procedimiento del Plan de Mercadeo y Ventas de la entidad DE-P-16). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.28.03	<b>Plan Operativo Anual</b> • Plan	1	9	X				<p>(Resolución 408 del 15 de febrero de 2018 del Ministerio de Salud y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 29). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.28.04	<p><b>Programa de Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de eventos institucionales (invitaciones, comunicados de prensa pre-evento, orden del día, libretos de presentación, comunicaciones, listado de invitados, registro fotográfico, comunicados de prensa post – evento)</li> <li>• Notas informativas</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Registro de videos institucionales</li> </ul>	1	9	X				<p>Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 8, 9, 10 y 24, pág. 29-30) De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>

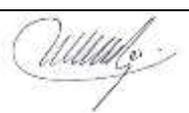
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.33	<p><b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación del proyecto</li> <li>• Certificado de concordancia con el plan de Desarrollo Municipal</li> <li>• Acta de concertación con la comunidad</li> <li>• Certificado de aportes de cofinanciación</li> <li>• Certificado de registro del banco de programas y proyectos del departamento</li> <li>• Concepto de viabilidad por parte de la Secretaría Sectorial del Departamento.</li> <li>• Planos de localización del proyecto</li> </ul>	2	8	X				<p>Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 7 pág. 29) De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion_lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion_lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CÓDIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
101.39	<b>SISTEMA MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnósticos</li> <li>• Planes de Acción</li> <li>• Informes</li> </ul>	1	9	X		X		<p>(Decreto 1499 de 2017 de la Función Pública y Resolución de Gerencia 000594 del 9 de agosto de 2018). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor Blader marca IBM de propiedad de la Institución.</p> <p>La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo, según resolución 000857 publicada en la página web en el link:  <a href="http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR-TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf">http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/POR-TAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</a></p>
<b>CONVENCIONES:</b>		<b>FIRMAS</b>						
CT =Conservación Total E = Eliminación D =Digitalización S= Selección		 DIANA MARCELA CUELLAR ALDANA Subgerente Administrativa y Financiera			 MARISOL GARCIA CAICEDO Profesional Universitario de Información			
		Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos 			Fecha: julio de 2019			