

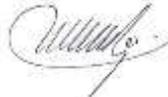
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.24	MANUALES							
103.24.01	Manual de Procedimientos para Actuaciones Disciplinarias • Manual	1	9	X		X		<p>(Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV pág. 19). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitalizan y se conservan totalmente, porque la información aporta grandes valores al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, 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 y 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: 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</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CÓDIGO: 103

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
103.31	PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia o queja • Notificación de apertura de indagación preliminar • Contestación de la denuncia • Pruebas • Actas de Conciliación • Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria • Oficios de Alegatos • Oficios de Demanda • Comunicación Oficial de Suspensión • Oficio Prorroga de los términos • Fallo o sentencia • Recursos • Resolución 	1	19			X	X	<p>(Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario título III capítulo segundo Art. 30 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV pág. 19). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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) 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: http://186.118.168.204/uploads/assets/user4/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20la%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>
CONVENCIONES:		FIRMAS						
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			