

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CÓDIGO: 104

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
104.02	ACTAS							
104.02.01	Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Decreto 648 de 2017 de la Función Pública y Resolución de Gerencia 000679 del 10 de septiembre 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: 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 CÓDIGO: 104

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
104.21	INFORMES							
104.21.01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informes cuenta anual SIA • Informes de control interno contable (aplicativo CGN) 	1	9	X		X		<p>(Decreto 0648 de 2017 Art. 2.2.21.4.9, Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 12 y 21 pág. 23). 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 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 CÓDIGO: 104

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
104.21.02	Informes Institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Informes de austeridad en el gasto público • Informes de evaluación institucional por dependencias • Informes de seguimiento • Informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos • Informes de verificación ley de cuotas • Informes pormenorizado de control interno • Informes sobre derechos de autor software 	1	9	X		X		<p>(Ley 1474 de 2011 Art. 9, 73 y 76, Ley 581 de 2000, Ley 909 de 2004 Art. 39, Ley 687 de 2001, Decreto 1227 de 2005, Decreto 106 de 2015, Decreto 1716 de 2009, Decreto 1068 de 2015 art. 2.8.4.8.2, Decreto 0648 de 2017 Art. 2.2.21.4.9, Acuerdo 565 de 2016 CNSC, Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 12 y 21 pág. 23). 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 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 CÓDIGO: 104

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
104.28	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES							
104.28.01	Programa Anual de Auditorías Auditorías de Gestión de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual Auditorías Internas • Memorando Remisorio • Plan Auditorías de Gestión • Acta de apertura • Acta de Cierre • Informe Final 	1	9	X		X		(Decreto 648 de 2017 de la Función Pública y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 22-23 pág. 23) 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. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben digitalizar para la consulta y conservación del documento físico. 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
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



Nit. 891.180.098-5

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO CÓDIGO: 104

Pág. 5 de 4