

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO: 105

Pág. 1 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
105.02	ACTAS							
105.02.01	Actas Comité de Seguridad del Paciente <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Decreto 1011 del 3 de abril de 2006 del Ministerio de la Protección Social y Resolución de Gerencia 1088 de 2016). 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: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO: 105

Pág. 2 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
105.28	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES							
105.28.01	<p>Programa Anual de Auditorías</p> <p>Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditorías • Plan de auditoria • Acta de apertura • Acta de cierre • Informe final • Plan de mejora (si aplica) 	1	9	X		X		<p>(Decreto 648 de 2017 de la Función Pública y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literal 22 pág. 26). 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>Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben digitalizar para la consulta y conservación del documento físico.</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: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO: 105

Pág. 3 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
105.36	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos • Caracterización de procesos • Listado Maestro de documentos • Mapa de procesos • Informes de revisión por la alta Dirección 	2	8	X		X		<p>(Ley 872 de 2003 de la Función Pública y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 7-11 pág. 25). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se deben digitalizar para la consulta y conservación del documento físico.</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: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO: 105

Pág. 4 de 5




CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
105.38	SISTEMA MECI • Procedimientos	2	8	X				(Decreto 1083 de 2015 capítulo 6 de la función Pública y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literales 35-38 pág. 27). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa, 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: 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO: 105

Pág. 5 de 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
105.40	SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE CALIDAD S.O.G.C <ul style="list-style-type: none"> • Informes Acreditación • Informes Habilitación • PAMEC • Planes de mejora • Sistema Único de Información 	2	8	X		X		(Decreto 1011 de 2006 del Ministerio de la Protección Social y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literal 2 pág. 25). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Empresa, 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			