

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.02	ACTAS							
110.02.01	Actas Comité de Estadísticas Vitales <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Ley 9 de 1979 título IX Art. 515, Resolución de gerencia 000696 del 2014 y Manual de Funciones y Competencias Laborales título IV literales 8 y 25 págs. 84-85). 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: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.02.02	Actas Comité de Ética Hospitalaria <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Resolución 13437 de 1991 del Ministerio de Salud, Resolución de gerencia 001091 del 2016 y Manual de Funciones y Competencias Laborales título IV literales 8 y 25 págs. 84-85). 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%20%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: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.02.03	Actas Comité de Farmacia y Terapéutica <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Decreto 2200 de 2005 del Ministerio de Protección, Acuerdo de Junta Directiva 000010 del 2014 y Manual de Funciones y Competencias Laborales título IV literales 8 y 25 págs. 84-85). 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%20%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: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.02.04	Actas Comité de Infecciones, Profilaxis y Política Antibiótica <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Decreto 1562 de 1984 Art. 23, Decreto 3518 de 2006, Resolución de gerencia 000605 del 2012 y Manual de Funciones y Competencias Laborales título IV literales 8 y 25 págs. 84-85). 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: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.02.05	Actas Comité de Transfusión Sanguínea <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Decreto 1571 de 1993 Art. 51 – 52, Resolución de gerencia 000121 del 2017 y Manual de Funciones y Competencias Laborales título IV literales 8 y 25 págs. 84-85). 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: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.02.06	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Decreto 3518 de 2006 del Ministerio de Protección Social, Resolución de gerencia 000835 del 2010 y Manual de Funciones y Competencias Laborales título IV literales 8 y 25 págs. 84-85). 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: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.02.07	Actas Comité Docente Asistencial <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Decreto 190 de 1996 Art. 7, Acuerdo 003 de 2003, Resolución de gerencia 000836 del 2010 y Manual de Funciones y Competencias Laborales título IV literales 8 y 25 págs. 84-85). 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: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.02.08	Actas Comité Institucional IAMII Estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Decreto 1396 de 1992, Resolución de gerencia 000917 del 2017 y Manual de Funciones y Competencias Laborales título IV literales 8 y 25 págs. 84-85). 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: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.02.09	Actas Comité para el Manejo Integral de la Historia Clínica <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999, Resolución 000839 de 2017 Art. 5, Resolución de gerencia 000304 del 2018 y Manual de Funciones y Competencias Laborales título IV literales 8 y 25 págs. 84-85). 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: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.21	INFORMES							
110.21.01	Informes Institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Solicitud recibida (si aplica) • Comunicación de respuesta (si aplica) 	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 17, pág. 85). 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: 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: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.28	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES							
110.28.01	Programa Epidemiológico <ul style="list-style-type: none"> • Informes epidemiológicos • Fichas epidemiológicas 	1	9	X		X		<p>(Decreto 3518 de 2006 del Ministerio de Protección Social y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo Epidemiólogo, título IV literales 4 y 5 pág. 140). 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>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: SUBGERENCIA CIENTIFICA
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
110.28.02	Programa Plan Canguro • Programa	1	9	X		X		(Resolución 7353 de 1992 del Ministerio de Salud y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo título IV literal 6 pág. 84). 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. 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/PORTAL/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		