

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.02	ACTAS							
121.02.01	Actas Comité de Seguimiento a la Aplicación del Nuevo Marco Normativo Contable bajo NIIF <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Resolución 139 de 2015 y Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, Resolución de Gerencia 001193 del 2014 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 14, pág. 41). 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/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20a%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.02.02	Actas Comité Sistema de Sostenibilidad de Contabilidad Pública <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Resolución 119 de 2006 y Resolución 354 de 2007 de la Contaduría General de la Nación, Resolución de Gerencia 000598 del 2016 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 14, pág. 41). 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/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20a%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.04	CERTIFICADOS							
121.04.01	Certificados de Ingresos y Retenciones <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Estampillas – ICA • Certificados de Retención a Título IVA • Certificados de Retención a Títulos de Renta 	2	8		X			<p>(Estatuto Tributario de Colombia Art. 378-381, Decreto 1951 de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 20, pág. 54). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 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%20a%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.08	COMPROBANTES CONTABLES							
121.08.01	Comprobantes de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Notas de contabilidad • Comprobantes de interface de cartera ,facturación, tesorería, nomina, inventario, activos fijos, pagos, información financiera Niif 	2	8		X			<p>(Ley 962 de 2005 art. 28, Resolución 414 de 2014, Resolución 139 de 2015 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 20, pág. 54). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 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%20a%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
121.14.01	Declaraciones Contribución de Estampillas Departamentales <ul style="list-style-type: none"> • Declaración • Balance • Anexo Declaración Contribución de Estampillas Departamentales • Comprobante de egreso y Notas de tesorería • Pantalla Registro de Pago • Formato de Ruta 	2	8		X			<p>(Ordenanza 021 de 2017 de la Asamblea Departamental del Caquetá, Decreto 1951 de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 20, pág. 54). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 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%20a%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.14.02	Declaraciones de Renta y Complementarios <ul style="list-style-type: none"> • Declaración • Balance de Prueba • Anexo a la declaración 	2	8		X			<p>(Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590, Decreto 1951 de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 20, pág. 54). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 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%20a%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.14.03	Declaraciones de Retención en la Fuente <ul style="list-style-type: none"> • Declaración DIAN e ICA • Balance • Relación de Bases y Retenciones • Recibo Oficial de Pago • Comprobante de egreso y Notas de tesorería • Formato de Ruta 	2	8		X			<p>(Estatuto Tributario de Colombia Art. 574-590, Estatuto de Rentas de la Alcaldía de Florencia, Decreto 1951 de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 20, pág. 54). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal.</p> <p>Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 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>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.21	INFORMES							
121.21.01	Informes Boletín de Deudores Morosos del Estado • Informe	1	9	X		X		<p>(Ley 901 de 2004, Ley 1066 de 2006, Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 4, pág. 53). 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/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20a%20Informacion,lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.21.02	Informes Deuda Pública • Informe	1	9	X		X		(Resolución 120 de 2008, Resolución 010 de 2016 de la Contraloría Departamental, Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 4, pág. 53). 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. Los archivos electrónicos estarán almacenados en el PC, con copias de seguridad en la nube en Google Drive. 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%20a%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.21.03	Informes Estados Financieros <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Estado de la Situación Financiera • Informes del Resultado Integral • Informes Estados de Cambios en el Patrimonio • Nformes Estado de flujos de efectivo • Informes de Notas a los Estados Financieros 	1	9	X		X		<p>(Resolución 414 de 2104, Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 4, pág. 53). 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/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20a%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.21.04	Informes Presentación de Información Exógena de Medios Magnéticos • Informe	1	9	X		X		<p>(Estatuto Tributario Art. 631, Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 4, pág. 53). 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/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20a%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.23	LIBROS CONTABLES							
121.23.01	Libro Auxiliar <ul style="list-style-type: none"> • Libro 	2	8			X		<p>(Ley 962 de 2005 art. 28, Resolución 357 de 2007 de la Contraloría General de la Nación y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 8, pág. 53). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</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/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20a%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20y%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.23.02	Libro Diario Oficial de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> Libro 	2	8			X		<p>(Ley 962 de 2005 art. 28, Resolución 357 de 2007 de la Contaduría General y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 8, pág. 53). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.</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/PORTAL/Res.%20No.%20000857-Politica%20de%20la%20seguridad%20de%20a%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20%20manejo.pdf</p>

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
121.23.03	Libro Mayor y Balance • Libro	2	8			X		(Ley 962 de 2005 art. 28, Resolución 357 de 2007 de la Contaduría General y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 8, pág. 53). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se elimina el soporte papel, porque pierden su valor administrativo y legal. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes. 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%20a%20Informacion.lineamientos%20de%20uso%20%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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD Y COSTOS CÓDIGO: 121

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
		Asesoría Técnica: Lucidia Gasca Collazos 				Fecha: julio de 2019		