

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS CÓDIGO: 122

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
122.02	ACTAS							
122.02.01	Actas Comité Asesor de Objeciones y Glosas <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Resolución de Gerencia 000840 del 2017 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literal 9 pág. 62). 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%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: AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS CÓDIGO: 122

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
122.08	COMPROBANTES CONTABLES							
122.08.01	Factura de Servicio <ul style="list-style-type: none"> • Autorización • Resumen de atención o epicrisis • Hoja de administración de medicamentos • Resultados exámenes • Informe Quirúrgico (si aplica) • Registro de anestesia (si aplica) • Autorización especial (si aplica) • Lista de precios (si aplica) • Recibo de pago compartido (si aplica) • Soportes del vehículo (si aplica) • Informe accidente laboral (si aplica) 	2	8			X		<p>(Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 5, pág. 62). 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>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>


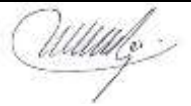

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS CÓDIGO: 122

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
122.15	GLOSAS <ul style="list-style-type: none"> • Devoluciones • Respuestas • Conciliaciones • Recobros 	2	8			X		<p>(Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 8 y 10, pág. 62-63). 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: AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS CÓDIGO: 122

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
122.21	INFORMES							
122.21.01	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 literales 11 y 17, pág. 63). 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%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				