

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA GENERAL CÓDIGO: 123

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
123.05	<b>COBROS ADMINISTRATIVOS</b> • Proceso de cobro	2	8		X			(Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 7, pág. 35). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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.
123.06	<b>COBROS JURÍDICOS</b> • Proceso de cobro	2	8		X			(Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 7, pág. 35). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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.
123.07	<b>COBROS PREJURÍDICOS</b> • Proceso de cobro	2	8		X			(Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 7, pág. 35). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA GENERAL CÓDIGO: 123

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
123.08	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>							
123.08.01	<b>Boletín Diario de Caja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín Diario de Fondos</li> <li>• Informe Giros</li> <li>• Consignación</li> <li>• Informe auditoría caja</li> <li>• Traslados</li> <li>• Notas de Tesorería</li> <li>• Recibos de Caja</li> <li>• Comprobante de egreso devoluciones</li> </ul>	2	8		X			<p>(Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 12 pág. 35). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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:  <a href="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">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</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA GENERAL CÓDIGO: 123

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
123.08.02	<b>Comprobantes de Egreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Cuenta por pagar – Comprobante de entrada- Ing. Activos</li> <li>• Anexos (facturas, Notas)</li> <li>• Certificado de Supervisión</li> <li>• Seguridad Social</li> </ul>	2	8		X			<p>(Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 12 pág. 35). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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:  <a href="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">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</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA GENERAL CÓDIGO: 123

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
123.08.03	<b>Notas Contables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota</li> </ul>	2	8		X			<p>(Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 12 pág. 35). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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:  <a href="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">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</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA GENERAL CÓDIGO: 123

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
123.11	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación</li> <li>• Libro auxiliar de bancos</li> <li>• Extracto</li> </ul>	2	8		X			<p>(Ley 962 de 2005 art. 28 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 12 pág. 35). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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:  <a href="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">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</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA GENERAL CÓDIGO: 123

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
123.21	<b>INFORMES</b>							
123.21.01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Solicitud recibida (si aplica)</li> <li>• Comunicación de respuesta (si aplica)</li> </ul>	1	9	X		X		<p>(Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo, Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 de la Contraloría y la Directiva Presidencial 8 de septiembre de 2003 y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 21, pág. 36). 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:  <a href="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">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</a></p>




**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA GENERAL CÓDIGO: 123

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
123.21.02	<b>Informes Institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Solicitud recibida (si aplica)</li> <li>• Comunicación de respuesta (si aplica)</li> </ul>	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 21, pág. 36)) Son de conservación total, porque evidencian el cumplimiento de funciones asignadas y la información consignada incide en la toma de decisiones. Son fuente primaria para la investigación y la historia de la Empresa por ser series que se originan de los procesos Misionales, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención deberán ser digitalizados.</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:  <a href="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">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</a></p>

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA GENERAL CÓDIGO: 123

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
123.28	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>							
123.28.01	<b>Plan de Presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informe presupuestal</li> <li>• Informe de adición y reducción de ingresos y egresos</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Traslados</li> <li>• Ejecuciones presupuestales</li> </ul>	1	9	X			X	<p>(Circular externa 001 y 002 de 2017 – CONFIS departamental y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 12 y 15 21, pág. 35). 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>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:  <a href="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">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</a></p>
<b>CONVENCIONES:</b>				<b>FIRMAS</b>				
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	