

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN GENERAL CÓDIGO: 124

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
124.02	ACTAS							
124.02.01	Actas Comité de Activos Fijos y Evaluador <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Convocatoria • Informe 	2	8	X				<p>(Ley 734 de 2002 Art. 34 numerales 21 y 22 y Resolución de Gerencia 000304 del 10 de mayo de 2017). 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: ALMACÉN GENERAL CÓDIGO: 124

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
124.17	HISTORIAL DE EQUIPOS Y PARQUE AUTOMOTOR <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia contrato (si aplica) • Pliegos licitación (si aplica) • Factura • Tarjeta de propiedad (si aplica) • Pólizas (si aplica) 	1	4		X			(Ley 734 de 2002 Art. 34 numerales 21 y 22, Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 1, pág. 38). Una vez dado de baja el equipo o vendido el vehículo, el expediente se conservará por 5 años y terminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminan porque pierden su valor administrativo. Se debe realizar proceso de eliminación según el acuerdo 004 de 2019, aplicando el método de picado de los expedientes.
124.21	INFORMES							
124.21.01	Informes Evaluación y Reevaluación de Proveedores <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	2	8	X		X		(Ley 734 de 2002 Art. 34 numerales 21 y 22, Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 4, pág. 38). 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 y 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN GENERAL CÓDIGO: 124

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
124.25	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de bienes de consumo • Inventarios de Planta y Equipo (inventario a cargo de cada dependencia, actas de novedades, actas bajas inservibles planta y equipo (si aplica) 	2	8		X			<p>(Ley 734 de 2002 Art. 34 numerales 21 y 22 , Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 1-8, pág. 38). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan el total de la serie documental y se elimina el soporte papel en virtud de la ley 962 del 2005, artículo 28.</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: ALMACÉN GENERAL CÓDIGO: 124

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
124.27	ÓRDENES							
124.27.01	Órdenes de Compra <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la necesidad • Cotización • Elección del proveedor • Certificado de Disponibilidad • Orden de Compra • Registro Presupuestal • RUT • Cámara de Comercio • Fotocopia documento de identificación del representante legal. • Constancias revisión de antecedentes • Cuenta de cobro (Factura, planilla pago de seguridad social, certificado de pago Parafiscales(si aplica), fotocopia de cédula de ciudadanía del contador, certificado Junta Central de Contadores(si aplica), Comprobante de entrada, Nota crédito, Certificado del Supervisor) 	2	18			X	X	<p>(Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo título IV literal 1 pág. 38 y Manual de Procedimientos de Contratación adoptado por Resolución de gerencia 823 del 29 de septiembre de 2017 Art. 3 Y 13). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central acorde en la Ley 80 de 1993 Art. 55, se realiza una selección del 10% de aquellos expedientes que han tenido incidencia para la empresa por sus valores cualitativos (tipificación de asuntos atípicos y relacionados directamente con la misión) y cuantitativos (costos económicos); posteriormente se digitalizan y el resto de la documentación se elimina.</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: ALMACÉN GENERAL CÓDIGO: 124

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
124.28	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES							
124.28.01	Plan de Compras <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud necesidad • Proyección Plan de Compras • Aprobación Comité Junta de Compras 	1	9	X		X		<p>(Ley 734 de 2002 Art. 34 numerales 21 y 22, Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 4, pág. 38) 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.</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: ALMACÉN GENERAL CÓDIGO: 124

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
124.28.02	Programa de Alimentación <ul style="list-style-type: none"> • Programa de residuos sólidos • Programa limpieza y desinfección • Programa manejo y control de calidad de agua 	1	9	X		X		<p>(Resolución 2674 de 2013, Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 1, pág. 38) 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.</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>
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			



Nit. 891.180.098-5

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN GENERAL CÓDIGO: 124

Pág. 7 de 6