**ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL CIVIL DE IPIALES HOJA: 1 DE: 10**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO**

**CÓDIGO SECCIÓN: 101**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES**  **Y TIPOS DOCUMENTALES** | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTOS |
| Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S |
| **101-2**  **101-2.1** | **ACTAS**  **Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno**  Citación a reunión  Control de asistencia  Acta | 2 | 8 | X |  | X |  | Que, la Ley 87 de 1993 por medio de la cual el Gobierno Nacional establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado, en su artículo 13 ordena establecer el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno en dichas entidades. Según lo establece el artículo 32 del Estatuto 003 (septiembre 12) de 2014 del HCI, El Gerente y los Subgerentes Científico y Administrativo crearán, organizarán y pondrán en marcha diferentes comités con base en la normatividad técnica y legal y las necesidades de la empresa. Que mediante Resolución 042 (febrero 1) de 2005 del HCI, se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria esta documentación se debe conservar totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez evidencia las decisiones tomadas en el grupo de trabajo, por lo tanto se transferirán al Archivo Histórico del Hospital Civil de Ipiales E.S.E en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información que se encuentran definidos en la política institucional archivística documentada y publicada en la URL: [http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%y%Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf](http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%25y%25Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf)  <http://hci.gov.cosite/mipg/Plan%20de%20Tratamiento%20de%20Riesgos%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf>. Además en los siguientes documentos: Política de la Gerencia de la Información; Política de seguridad y confidencialidad de la información; el PETI; el Plan de seguridad y privacidad de la información; el Plan de Tratamiento del Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, además en el Manual de PGD para el aseguramiento de la documentación física. |

**ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL CIVIL DE IPIALES HOJA: 2 DE: 10**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO**

**CÓDIGO SECCIÓN: 101**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES**  **Y TIPOS DOCUMENTALES** | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTOS |
| Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S |
| **101-2.4** | **Actas de Comité de Conciliación**  Citación a reunión  Control de asistencia  Acta | 2 | 8 | X |  | X |  | Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, señala que las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional y sus Entes Descentralizados, deberían integrar un comité de conciliación. Según lo establece el artículo 32 del Estatuto 003 (septiembre 12) de 2014 del HCI, El Gerente y los Subgerentes Científico y Administrativo crearán, organizarán y pondrán en marcha diferentes comités con base en la normatividad técnica y legal y las necesidades de la empresa. Que mediante Resolución 2576 (diciembre 9) de 2008 del HCI, se crea el Comité de Conciliación. De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria esta documentación se debe conservar totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez evidencia las decisiones tomadas en el grupo de trabajo, por lo tanto se transferirán al Archivo Histórico del Hospital Civil de Ipiales E.S.E en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información que se encuentran definidos en la política institucional archivística documentada y publicada en la URL: [http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%y%Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf](http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%25y%25Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf)  <http://hci.gov.cosite/mipg/Plan%20de%20Tratamiento%20de%20Riesgos%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf>. Además en los siguientes documentos: Política de la Gerencia de la Información; Política de seguridad y confidencialidad de la información; el PETI; el Plan de seguridad y privacidad de la información; el Plan de Tratamiento del Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, además en el Manual de PGD para el aseguramiento de la documentación física. |

**ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL CIVIL DE IPIALES HOJA: 3 DE: 10**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO**

**CÓDIGO SECCIÓN: 101**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES**  **Y TIPOS DOCUMENTALES** | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTOS |
| Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S |
| **101-2.13** | **Actas de Comité de Gestión Ética y Responsabilidad Social Empresarial**  Citación a reunión  Control de asistencia  Acta | 2 | 8 | X |  | X |  | La Responsabilidad Social debe ser considerada como un plus normativo y de integración voluntaria por parte de las organizaciones. Según lo establece el artículo 32 del Estatuto 003 (septiembre 12) de 2014 del HCI, El Gerente y los Subgerentes Científico y Administrativo crearán, organizarán y pondrán en marcha diferentes comités con base en la normatividad técnica y legal y las necesidades de la empresa. Que mediante Resolución 3648 (mayo 28) de 2013 del HCI, se crea el Comité de Gestión Ética y Responsabilidad Social Empresarial. De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria esta documentación se debe conservar totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez evidencia las decisiones tomadas en el grupo de trabajo, por lo tanto se transferirán al Archivo Histórico del Hospital Civil de Ipiales E.S.E en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información que se encuentran definidos en la política institucional archivística documentada y publicada en la URL: [http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%y%Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf](http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%25y%25Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf)  <http://hci.gov.cosite/mipg/Plan%20de%20Tratamiento%20de%20Riesgos%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf>  Además en los siguientes documentos: Política de la Gerencia de la Información; Política de seguridad y confidencialidad de la información; el PETI; el Plan de seguridad y privacidad de la información; el Plan de Tratamiento del Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, además en el Manual de PGD para el aseguramiento de la documentación física. |

**ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL CIVIL DE IPIALES HOJA: 4 DE: 10**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO**

**CÓDIGO SECCIÓN: 101**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES**  **Y TIPOS DOCUMENTALES** | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTOS |
| Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S |
| **101-2.14** | **Actas de Comité de Gestión Gerencial**  Citación a reunión  Control de asistencia  Acta | 2 | 8 | X |  | X |  | Según lo establece el artículo 32 del Estatuto 003 (septiembre 12) de 2014 del HCI, El Gerente y los Subgerentes Científico y Administrativo crearán, organizarán y pondrán en marcha diferentes comités con base en la normatividad técnica y legal y las necesidades de la empresa. Que mediante Resolución 2763 (octubre 30) de 2012 del HCI, se crea el Comité de Gestión Gerencial. De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria esta documentación se debe conservar totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información y a su vez evidencia las decisiones tomadas en el grupo de trabajo, por lo tanto se transferirán al Archivo Histórico del Hospital Civil de Ipiales E.S.E en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información que se encuentran definidos en la política institucional archivística documentada y publicada en la URL: [http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%y%Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf](http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%25y%25Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf)  <http://hci.gov.cosite/mipg/Plan%20de%20Tratamiento%20de%20Riesgos%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf>  además en los siguientes documentos: Política de la Gerencia de la Información; Política de seguridad y confidencialidad de la información; el PETI; el Plan de seguridad y privacidad de la información; el Plan de Tratamiento del Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, además en el Manual de PGD para el aseguramiento de la documentación física. |

**ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL CIVIL DE IPIALES HOJA: 5 DE: 10**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO**

**CÓDIGO SECCIÓN: 101**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES**  **Y TIPOS DOCUMENTALES** | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTOS |
| Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S |
| **101-16**  **101-16.5** | **INFORMES**  **Informes al Departamento Administrativo de la Función Publica**  Solicitudes  Informes | 2 | 8 | X |  | X |  | Que por disposición de la 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 donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del (8 de septiembre de 2003). Una vez cerrado el expediente, el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Finalizado este tiempo, la información contenida en esta documentación se debe conservar totalmente siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se transferirán al Archivo Histórico del Hospital Civil de Ipiales E.S.E en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información que se encuentran definidos en la política institucional archivística documentada y publicada en la URL: [http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%y%Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf](http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%25y%25Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf)  <http://hci.gov.cosite/mipg/Plan%20de%20Tratamiento%20de%20Riesgos%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf>.  Además en los siguientes documentos: Política de la Gerencia de la Información; Política de seguridad y confidencialidad de la información; el PETI; el Plan de seguridad y privacidad de la información; el Plan de Tratamiento del Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, además en el Manual de PGD para el aseguramiento de la documentación física. |

**ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL CIVIL DE IPIALES HOJA: 6 DE: 10**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO**

**CÓDIGO SECCIÓN: 101**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES**  **Y TIPOS DOCUMENTALES** | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTOS |
| Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S |
| **101-16.6** | **Informe de Austeridad del Gasto Público**  Solicitudes  Informes | 2 | 8 | X |  | X |  | En el marco del Decreto 1737 (agosto 21) de 1998 por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia, que por disposición de la 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 donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del (8 de septiembre de 2003). Una vez cerrado el expediente, el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Finalizado este tiempo, la información contenida en esta documentación se debe conservar totalmente siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se transferirán al Archivo Histórico del Hospital Civil de Ipiales E.S.E en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015.La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información que se encuentran definidos en la política institucional archivística documentada y publicada en la URL: [http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%y%Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf](http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%25y%25Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf)  <http://hci.gov.cosite/mipg/Plan%20de%20Tratamiento%20de%20Riesgos%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf>. Además en los siguientes documentos: Política de la Gerencia de la Información; Política de seguridad y confidencialidad de la información; el PETI; el Plan de seguridad y privacidad de la información; el Plan de Tratamiento del Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, además en el Manual de PGD para el aseguramiento de la documentación física. |

**ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL CIVIL DE IPIALES HOJA: 7 DE: 10**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO**

**CÓDIGO SECCIÓN: 101**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES**  **Y TIPOS DOCUMENTALES** | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTOS |
| Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S |
| **101-16.18** | **Informe de Seguimiento al Riesgo**  Solicitud  Informe | 2 | 8 | X |  | X |  | Por disposición de la 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 donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del (8 de septiembre de 2003). Una vez cerrado el expediente, el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de diez (10) años, la información contenida en esta documentación se debe conservar totalmente siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se transferirán al Archivo Histórico del Hospital Civil de Ipiales E.S.E en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información que se encuentran definidos en la política institucional archivística documentada y publicada en la URL: [http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%y%Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf](http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%25y%25Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf)  <http://hci.gov.cosite/mipg/Plan%20de%20Tratamiento%20de%20Riesgos%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf>.  Además en los siguientes documentos: Política de la Gerencia de la Información; Política de seguridad y confidencialidad de la información; el PETI; el Plan de seguridad y privacidad de la información; el Plan de Tratamiento del Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, además en el Manual de PGD para el aseguramiento de la documentación física. |

**ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL CIVIL DE IPIALES HOJA: 8 DE: 10**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO**

**CÓDIGO SECCIÓN: 101**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES**  **Y TIPOS DOCUMENTALES** | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTOS |
| Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S |
| **101-32**  **101-32.3** | **PROGRAMAS**  **Programas de Auditoria Interna de Calidad**  Memorando remisorio  Listado de auditores  Plan de auditoria interna  Acta apertura, cierre  Informe  Reporte de no conformidades de la auditoria  Solicitud  Oficios de Respuesta  Plan de mejora  Seguimiento a plan de mejora  Informe de avances | 2 | 3 | X |  | X |  | Según lo establece el Artículo 4 del Decreto 943 (mayo 21) 2014 se debe implementar un modelo actualizado de MECI. Que el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 en el cual se definen los roles y responsabilidades para la Oficina de Control Interno. La programación de las Auditorías Internas se realiza sobre la base de análisis de riesgos relevantes, la ejecución, la comunicación de resultados y el seguimiento a las acciones de mejora. Estos documentos reflejan el seguimiento y control del proceso que cada dependencia hace al Sistema Integrado de gestión institucional. Finalizado este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, la información contenida en esta documentación se debe conservar totalmente siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se transferirán al Archivo Histórico del Hospital Civil de Ipiales E.S.E en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información que se encuentran definidos en la política institucional archivística documentada y publicada en la URL: [http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%y%Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf](http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%25y%25Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf)  <http://hci.gov.cosite/mipg/Plan%20de%20Tratamiento%20de%20Riesgos%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf>. Además en los siguientes documentos: Política de la Gerencia de la Información; Política de seguridad y confidencialidad de la información; el PETI; el Plan de seguridad y privacidad de la información; el Plan de Tratamiento del Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, además en el Manual de PGD para el aseguramiento de la documentación física. |

**ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL CIVIL DE IPIALES HOJA: 9 DE: 10**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO**

**CÓDIGO SECCIÓN: 101**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES**  **Y TIPOS DOCUMENTALES** | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTOS |
| Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S |
| **101-32.12** | **Programa Sistema MECI**  Cronograma de sensibilización de autocontrol  Cronograma de evaluación y seguimiento a la Gestión Administrativa | 2 | 8 | X |  | X |  | Según lo establece el Artículo 4 del Decreto 943 (mayo 21) 2014 se debe implementar un modelo actualizado de MECI. Que el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 en el cual se definen los roles y responsabilidades para la Oficina de Control Interno. Por disposición de la 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 donde se obliga a establecer planes de mejora cuya tarea está asignada a la contraloría mediante la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003). Una vez cerrado el expediente, se conservara por un tiempo primario de retención global de diez (10) años, finalizado este tiempo, la información contenida en esta documentación se debe conservar totalmente siguiendo los lineamientos expresados en la Circular externa 003 de 2015 en el numeral 5 que habla de los criterios de valoración y sugiere la conservación permanente para esta clase de documentos. Se transferirán al Archivo Histórico del Hospital Civil de Ipiales E.S.E en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015. La institución realizara Backup de aseguramiento y digitalizará los documentos en formato PDF para fines de consulta, y se almacenaran directamente en un servidor que garantice su acceso y recuperación de la información. Los lineamientos de estructura de seguridad de la información que se encuentran definidos en la política institucional archivística documentada y publicada en la URL: [http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%y%Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf](http://hci.gov.co/site/mipg/Plan%20de20Seguridad%20%25y%25Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf)  <http://hci.gov.cosite/mipg/Plan%20de%20Tratamiento%20de%20Riesgos%20de%20Seguridad%20y%20Privacidad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20.pdf>. Además en los siguientes documentos: Política de la Gerencia de la Información; Política de seguridad y confidencialidad de la información; el PETI; el Plan de seguridad y privacidad de la información; el Plan de Tratamiento del Riesgo de Seguridad y Privacidad de la Información, además en el Manual de PGD para el aseguramiento de la documentación física. |

**HOJA: 10 DE: 10**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONVENCIONES:** |  |  | | |  |  |
| **CT:** Conservación total |  |  | | |  |  |
| **E :** Eliminación |  | Nora Lilia Córdoba | | |  | Ana Lucía Chamorro |
| **D :** Digitalización |  | **Subgerente Administrativo** | | |  | **Coordinador Gestión Documental** |
| **S :**Selección |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | Fecha: | Agosto de 2020 |  |  |