ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URBÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA /**SISTEMAS TIC**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1240.19	**HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		2	8				X	Una vez el Equipo o Maquina sean dados de baja, Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo,realizar una selección cualitativa intrínseca,de aquellos historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la entidad, las demas proceder a eliminar por medio de picado, dejando constancia de eliminacion en el acta. - Acuerdo 004 de 2019, Art. 22
	*Ficha Técnica	Papel							
	*Certificado de Calibración.	Papel							
1240.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad,ya que en este de encuentran las copias de seguirdad de la informacion, este debe ser conservado en su soporte original.
	*Control de Copias de Seguridad de Los Sistemas de Información	Papel/Elect							
	*Semanal.Mensual y Anual	Papel/Elect							
	*Backups Discos Duros Locales	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA / **SISTEMAS -TIC**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1240.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		1	1		x			Finalizado el año, y cumplido (1) año, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (1) año, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. - Acuerdo 004 de 2019, Art 22
	*Control de Solicitud de Soporte Técnico	Papel							
	*Solicitud de Servicios	Papel							
	*Constancia de Servicio realizado	Papel							
1240.25.01	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** REGISTROS ADMINISTRATIVOS		2	3		x			Finalizado el año, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (3) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación. - Acuerdo 004 de 2019, Art 22
	*Control Rendimiento Diario De Los Servidores	Papel							
	*Formato de Requerimientos Solicitados Xenco	Papel							
	*Requisitos Creación de Claves de Acceso	Papel							
	*Registró de Préstamo de Equipos	Papel							
	*Solicitudes de Nuevos Desarrollos	Papel							
	*Análisis de Requerimientos de Reportes	Papel							
	*Inventario Control de Entregas	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA /**SISTEMAS TIC-**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1240.26.04	**INVENTARIOS** INVENTARIOS DE SOFTWARE Y HADWARE		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original.
	*Licencias de Software	Papel/Elect							
	*Actas de Responsabilidad Software Instalado	Papel/Elect							
	*Certificado de Renovación de Software	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **SISTEMAS-TIC**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1240.29.10	**MANUALES** MANUALES DE MIGRACION DE LA INFORMACION		2	8	X				Finalizado el año, y a partir de su actualización y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. Decreto 1078 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Bogotá: 2015.
	*Manual de Migracion de la Informacion	Papel/Elect							
1240-29 -11	**MANUALES** MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA USUARIOS		2	8	X				Finalizado el año, y a partir de su actualización y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. Decreto 1078 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las
	*Manual de Procedimiento para usuarios	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necocli	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **SISTEMAS-TIC**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1240.29.12	**MANUALES** MANUALES DE POLITICAS DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LA								
	*Manuales de pilíticas de copias de seguridad y recuperación de la Informacion		2	8	X				Finalizado el año, y a partir de su actualización y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. Decreto 1078 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Bogotá: 2015.
		Papel/Elect							
	PLANES PLANES DE CONTINGENCIA		2	8	X				
	*Plan de Contingencia Informático	Papel							Finalizado el año, y a partir de su actualización y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLÍ** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA / SISTEMAS TIC

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
331.31.14	**PLANES** PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. Decreto
	*Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Papel							
	*Diagnóstico de Seguridad de la Información								
331.31.16	**PLANES** PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGUIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN		2	8	x				Finalizado el año, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original. este debe de ser conservado en soporte original
	*Plan De tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLÍ** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA / **SISTEMAS TIC**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1240.31.17	**PLANES** PLANES ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años, en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, por ser documento de valor secundario para la entidad, este debe ser conservado en su soporte original.
	*Plan Estrategico de Tecnolgias de la Informacion	Papel/Elect							