



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA GENERAL/SISTEMAS

CODIGO 1530	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			
		FISICO	ELECTRO NICO	AG	AC	CT	E	M	S
13 13-01	HISTORIAS HISTORIAL DE LOS EQUIPOS DE SISTEMAS - HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS - CONCEPTOS TÉCNICOS -MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS -REGISTRO DE CONTROL DE MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS	X	X	1	3		X		
15 15-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO - DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO - SOLICITUD DE SERVICIOS - CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	X		1	1		X		

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 20

Código: GDO-FR-01
Versión: 02-2017
Página 160 de

PROCEDIMIENTO
A partir de que se le dé de baja a un equipo, y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina.
Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se elimina

Jefe de Archivo

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 161 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA GENERAL/SISTEMAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
1530										
19-29	MANUALES MANUAL DE MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
19-30	MANUAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN - GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO DE SEGURIDAD	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
21 21- 04	PLANES - PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS - CALIDAD -CONTROL INTERNO - PAMEC	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 162 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA GENERAL/SISTEMAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21-06	PLAN - PLAN DE MANTENIMIENTO - DE EQUIPOS DE COMPUTO	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
21-08	PLAN - PLAN DE CONTINGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
21-09	PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-FR-01
		Versión: 02-2017
		Página 163 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA GENERAL/SISTEMAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
23 23-10	PROGRAMAS - PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PARA LA MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación u otro soporte
S: Selección

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017