

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARÍA INMACULADA E.S.E
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS INFORMÁTICOS CÓDIGO: 126

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	D	S	
126.16	HISTORIAL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO • Formato hoja de vida de equipos de cómputo • Manuales (si aplica) • Mantenimiento preventivo y/o correctivo	1	4		X			(Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literales 16 y 21, pág. 60). Una vez dado de baja el equipo, 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.
126.28	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES							
126.28.01	Programa de Sistemas Informáticos • Inventarios de Hardware • Licencias de Software (licencia, manual de instalación y operación) • Manual de seguridad de la información • Control de Backups • Formato Entrega de Usuarios y Contraseña Sistemas de Información y Correo Electrónico Institucional	1	9	X				(Ley 1341 de 2009 del Ministerio de Comunicaciones y Manual de Funciones y Competencias Laborales del Cargo, título IV literal 2, pág. 59). 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. 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. 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
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			