



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SISTEMAS

Versión: 01

Página: 1 de 6

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Sistemas

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
50	1	1.1	ACTAS Actas de Comité <ul style="list-style-type: none"> Comité de Informática 	1	10	X				Las actas de comité se elaboran en la dependencia que corresponda, se conservarán con la citación, orden del día y anexos referentes a los temas de la reunión, son enviadas al C.A.D. donde se centralizarán. Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente, ya que se constituyen en memoria Institucional.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SISTEMAS

Versión: 01

Página: 2 de 6

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Sistemas

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
50	1	1.5	ACTAS Actas de Reunión • Personal del área	4	4		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central eliminar.
	6	6.3	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Internas	2	3		X			Las comunicaciones internas estarán centralizadas en el C.A.D. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, proceder a eliminar, esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico. Nota: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SISTEMAS

Versión: 01

Página: 3 de 6

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Sistemas

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
50	6	6.9	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Respuestas 	2	18				X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, realizar muestreo por polos de interés de las comunicaciones cuyo contenido aporten información para la ciencia, la cultura, la historia e investigaciones relacionadas con el Hospital. Transferir estas muestras al Archivo Histórico, las demás unidades documentales proceder a eliminarlas.</p> <p>Esta unidad documental se encuentra centralizada en el C.A.D. El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.</p>

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SISTEMAS

Versión: 01

Página: 4 de 6

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Sistemas

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
50	11	11.5	HISTORIAS Historias de Equipos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes de mantenimiento y/o reparaciones 	2	3		X			A partir de que se le dé de baja a un equipo y cumplido los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SISTEMAS

Versión: 01

Página: 5 de 6

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Sistemas

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
50	13	13.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros • Soporte Técnico	2			X			Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión eliminar. Este registro se encuentra en medio digital. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.
	16	16.1	LICENCIAS Licencias de funcionamiento • Licencias de Software	1	2	X				Se conservarán en el Archivo de Gestión por su uso y consulta durante el tiempo de vigencia de la licencia. Vencida la licencia y cumplido el tiempo de conservación se transferirá al Archivo Histórico para la conservación permanente.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha



PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código: FPA0202005

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SISTEMAS

Versión: 01

Página: 6 de 6

Entidad Productora: Hospital San Juan de Dios Rionegro E.S.E. de Rionegro

Oficina Productora: Sistemas

Código			Series Subseries y Tipos Documentales	Retención en años		Disposición Final				Procedimientos Transferencias u Observaciones
D	S	SB		AG	AC	CT	E	D	S	
50	19	19.7	PLANES Plan de Compras	2	3		X			Una vez se actualice y cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, eliminar. NOTA: El procedimiento de eliminación debe realizarse por picado, posteriormente se reciclará.
		19.11	Plan de Contingencia							
		19.15	Plan de Mantenimiento							
		19.21	PLANES Plan Estratégico de Sistemas	2	8	X				Cumplido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Central transférase al Archivo Histórico, para su conservación permanente ya que soporta información del avance tecnológico del Hospital.

CONVENCIONES

D: Dependencia	SB: Subseries	AC: Archivo Central	E: Eliminación	S: Selección
S: Serie	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	D: Digitalización	

Firma Responsable:

Fecha