



*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE SISTEMAS

CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 322.1

| CODIGO      | SERIE O TIPO DOCUMENTAL   | RETENCION |          | DISPOSICION FINAL |          |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-------------|---|-----------|----------|-------------------|----------|---|---|--|
|             |   | AG        | AC       | CT                | E        | S | M |  |
| 322.1.10    | <b>FICHA TECNICA</b>  |           |          |                   |          |   |   |  |
| 322.1.10.53 | <b>Hoja de Vida de Equipos de Computo</b>   | <b>5</b>  | <b>0</b> |                   | <b>X</b> |   |   |  |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Descripción de Hoja de Vida de equipo</li> <li>■ Orden de servicio de Mantenimiento Correctivo</li> <li>■ Orden de servicio de mantenimiento Preventivo</li> </ul> |           |          |                   |          |   |   | <p>Esta Subserie permanecerá en el archivo de gestión, ya que se manejará en un programa, debido a que se alimentara cada vez que haya una novedad en el equipo, luego eliminara una vez el equipo de computo haya cumplido un año de baja; es decir la vida util del equipo (caducado); (dichas tipologias seran eliminadas bajo acta en el archivo de gestión). ya que la entidad ha establecido metodologías para mantener en condiciones operativas todos los equipos de computo y sus perifericos de las diferentes áreas de la E.S.E; para obtener el máximo de aprovechamiento y prever problemas técnicos que causen molestias a los usuarios internos; es por ello que el mantenimiento es la acción de mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen, slubridad e higine por ende el mantenimiento debe ser tanto periodico como permanente, es decir preventivo y correctivo. Este expediente cuando cumpla los años estipulados en la tabla de retención documental se eliminan estos Tipos Documentales, por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios. Para ejecutar las acciones del cronograma de mantenimiento de equipos de computo se rigen mediante la ley 100/93 y el Decreto 1011 del 3 abril de 2006, y el Decreto 3518 de 2006..</p> |



**HOSPITAL DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE SISTEMAS

CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 322.1

| CODIGO       | SERIE O TIPO DOCUMENTAL  | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------------|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
|              |  | AG        | AC | CT                | E | S | M |   |
| 322.1.14     | <b>INVENTARIO</b>  |           |    |                   |   |   |   | Esta Subserie se enviara al archivo central una vez dicho licencia halla cumplido un año de baja del inventario o cambio de versión; es decir su vida util. Una vez concluido el tiempo en archivo central Se eliminan por cuanto pierden sus valores primarios y secundarios.Se rigen bajo el concepto de la DIAN Nro. 060396 de fecha 27-07-09.   |
| 322.1.14.67  | <b>Inventario de Licencias Software</b>  | 1         | 19 |                   | X |   |   |   |
| 322.1.28     | <b>REGISTROS</b>   |           |    |                   |   |   |   | Las tipologías correspondiente al grupo funcional de sistemas se eliminaran una vez cumplan el tiempo de retención en las dos etapas de los archivos y por cuanto cambie de version el documento, de acuerdo al Sistema Integrado de gestion. La tipología correspondiente al registro de restore de información de los servidores(BAKUP); es decir copias de seguridad, se conservan totalmente en medio magnético por ser representativos para la ESE del sarare; ya que en este tipo documental está integrada toda la información producida por la institución, por la cual se debe transferir al Archivo Histórico, Para la eliminación de las respectivas tipologías debe actuarse bajo la aprobación del comite de archivo y criterio del lider del proceso. Se rigen bajo los parametros de normatividad de los Decretos 2309 del 2002, Del 3518/2006, y del Decreto 1011 del 3 abril de 2006 y la Resolución nro. 3384/2000. |
| 322.1.28.126 | <b>Registros de control</b>  | 2         | 8  |                   | X |   |   |   |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■Registro de programación e implementación de capacitaciones sobre informatica y sistematización de la empresa</li> <li>■Registro y soporte técnico del manejo y utilización de los paquetes y programas del sistema central.</li> <li>■Registro de control histórico del mantenimiento y reparación de los equipos de computo.</li> <li>■Registro y control de información ingresada al sistema informatico de los registros de consulta de urgencias por pacientes egresados.</li> <li>■Registro y control de capacitación, metodologías de análisis y diseño de sistemas.</li> <li>■Registro y control de revision detallada de componentes y configuración correcta del sistema.</li> <li>■Registro de solicitud de componentes para equipos de sistemas</li> </ul> |           |    |                   |   |   |   |   |



**HOSPITAL DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

CODIGO **GDO-02-F19**

REVISIÓN No. **0**

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

*Evolucionamos pensando en usted*

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO FUNCIONAL DE SISTEMAS

CODIGO. GRUPO FUNCIONAL - 322.1

| CODIGO | SERIE O TIPO DOCUMENTAL  | RETENCION |    | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |
|--------|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|----------------|
|        |  | AG        | AC | CT                | E | S | M |                |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registro de actualizaciones al sistema Software</li> <li>■ Registro de ordenes de desarrollo de aplicaciones</li> <li>■ Registro de Restore de información de los servidores (BACKUP)</li> <li>■ Registro del listado de direcciones IP Estaticas en la red de la entidad.</li> <li>■ Registro de auditorias y mantenimiento preventivo a los modulos del sistema de información,(programa CNT).</li> <li>■ Registro y control de soportes en medio magnetico requeridos en la Historia Clínica.</li> </ul> |           |    |                   |   |   |   |                |

**CONVENCIONES**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

**S** = Selección

**M** = Microfilmación

Firma Responsable: original firmado

Fecha de aprobación: 31 de mayo/2013