

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 1 de 15	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
121.14	HISTORIALES									
121.14.01	Historiales De Equipo De Sistemas de Información (Computo) • Formato hoja de vida de equipo de cómputo (si aplica) • Acta de entrega • Licencias • Registro de Mantenimiento preventivos y/o correctivos • Concepto técnico sobre baja del equipo	x x x x x		2	10		x			Son documentos donde registran la vida útil, mantenimiento, configuraciones y cambios de hardware y software de los equipos de cómputo en la ESE, son fundamentales para la gestión del inventario, la planificación de actualizaciones y la resolución de problemas técnicos. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) año contados a partir desde el momento que el equipo ya no hace parte los activos del hospital. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien, no se requiere para consulta y la información no reviste de valores históricos o culturales; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central realizara la eliminación de los documentos porque pierden los valores administrativos, aplicando el procedimiento de eliminación establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, empleando el método de picado para los expedientes en físico y por borrado completo y seguro los documentos en soporte electrónico; teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación de documentos físicos GCO-PD-11 adoptado por la empresa con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 2 de 15	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										El procedimiento de eliminación, lo realizará el archivo central con el acompañamiento del área de sistemas, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
121.17.11	INFORMES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG • Autodiagnóstico • Matriz de plan de acción de actividades • Informe de seguimiento a los planes de acción.	x	x	2	10	x			x	Son documentos que evidencian el monitoreo a las acciones y estrategias adoptadas para la operación de MIPG, de acuerdo a lo establecido en el <i>Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"</i>. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente del último Informe producido en la vigencia. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencian el resumen de las estrategias implementadas en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la

 Rosario IAMI CAMPESINOS SIN BORRACHOS	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 3 de 15	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
121.20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA									
121.20.01	Esquemas de Publicación de Información Esquema de publicación de información		x	2	10	x		x		Son documentos que registra la información publicada y dispuesta a la ciudadanía, interesados y usuarios, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma, de acuerdo a lo establecido en Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectivo concepto. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de carácter histórico y cultural, considerando que este instrumento define la organización y ubicación de la información relevante para los grupos de interés y de valor de la ESE, con el

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 4 de 15	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										propósito de fortalecer su relación con las actividades, trámites y servicios que se ofrecen Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
121.20.02	Índices de Información Clasificada y Reservada Índice de información clasificada y reservada		x	2	10	x			x	Son documentos que registran el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la ESE, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada, de acuerdo a lo establecido en Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 5 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectivo concepto. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de carácter técnico e histórico, ya que establece los aspectos administrativos, regulatorios y de control que deben considerarse para el acceso y la consulta de la información generada o recibida por la ESE. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
121.20.03	Registros de Activos de Información Registro de activos de información		x	2	10	x		x		Son documentos que registran el inventario de la información pública que la ESE genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 6 de 15	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										<i>Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".</i> Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectivo concepto. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de carácter técnico e histórico, ya que muestra la clasificación de los activos de información que tiene la ESE, conforme a la Política de Seguridad y Privacidad de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 7 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S		
121.22	MANUALES										
121.22.07	Manuales del Sistema Integrado de Gestión - Listado maestro de documentos - Documentos vigentes - Documentos obsoletos - Documentos eliminados - Manuales - Caracterizaciones - Procesos - Procesos y Procedimientos - Formatos - Guías - Indicadores - Normograma - Políticas - Programas - Planes - Instructivos		x	2	10	x			x		Son documentos que establecen los procedimientos, políticas y directrices para la implementación y operación de un sistema que integra diferentes áreas de gestión, como calidad, medio ambiente y seguridad. Estos manuales son esenciales para asegurar la coherencia, eficiencia, con base en los estándares de MIPG y la normativa vigente. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencian el resumen de las estrategias implementadas en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 8 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
121.26	PLANES									
121.26.01	Planes Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano Plan Anticorrupción y atención al ciudadano	x		2	10	x		x		Son documentos que establecen estrategias y acciones para prevenir la corrupción y mejorar la transparencia en la gestión institucional, permitiendo mejorar la atención al ciudadano y prevenir la corrupción, estableciendo los parámetros y el soporte normativo propio, de acuerdo a lo establecido en Ley 1122 de 2024, "Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información". Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, muestra las diferentes estrategias para minimizar la corrupción en la ESE y brindar un buen servicio al ciudadano en determinados periodos de tiempo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 9 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
121.26.05	Planes de Acción Institucional - Plan de acción - Informe del plan institucional - Registro de publicación en la web	x x x	x x x	2	10	x		x		Son documentos que contiene el Plan de Acción por dependencias, el cual es un Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, facilitando a los líderes el monitoreo a las metas establecidas. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencian el actuar de cada una de las dependencias en la ejecución de sus actividades y metas anuales acordes a las funciones del área, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 10 de 15	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
121.26.12	Planes de Mercadeo Plan de mercadeo	x		2	10	x		x		Son documentos que detallan las estrategias y acciones a seguir para promocionar y comercializar los servicios que presta la ESE de cada vigencia. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, es el estudio que dirige las acciones de la ESE orientadas a generar el crecimiento y reconocimiento del servicio. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 11 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
121.26.14	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	x		2	10	x		x		Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información, de acuerdo a lo establecido en el decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que plasma detalladamente todas y cada una de las actividades que requiere el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, para ser implementadas en

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 12 de 15	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										cada vigencia, mantener un registro de las políticas y cambios a lo largo del tiempo, lo que facilita auditorías, mejora la adaptación a nuevas amenazas y garantiza la continuidad en la gestión de la seguridad. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
121.26.18	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	x		2	10	x		x		Son documentos que comprende las directrices trazadas en el Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC, de acuerdo a lo establecido en las buenas prácticas definidas en ISO/IEC27001 y NTC-ISO-IEC 27001 y de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección y tratamiento de datos personales, de acuerdo a lo establecido en el



ESE HOSPITAL DEL ROSARIO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 12-10-2021

CODIGO: GCO-FO-22

VERSION: 1

Página 13 de 15

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado" Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que establece la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias y la evaluación de estos en caso de su materialización. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 14 de 15	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

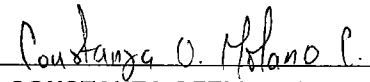
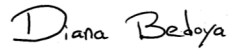
OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
121.26.19	Planes Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	x		2	10	x		x		Son documentos que establecen las directrices y acciones a seguir para el desarrollo, implementación y gestión de tecnologías de la información y comunicaciones en la ESE, buscan alinear las TIC con los objetivos estratégicos de la ESE, optimizando su uso para mejorar la eficiencia y la efectividad en los procesos, de acuerdo a lo establecido en el decreto 612 de 2018 <i>"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"</i>. Los tiempos de retención en el archivo de gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se transfiere al archivo central por un periodo de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, define las estrategias de Tecnología de la ESE para cada vigencia, considerando los avances alcanzados durante cada año y respondiendo a las necesidades de los grupos de interés en cuanto a información, sistemas de información, infraestructura tecnológica, y seguridad de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el responsable del área del archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aplicará el procedimiento de digitalización GCO-PD-10 de los documentos, para la consulta y conservación del documento físico, el cual se conservará en su soporte original. Los documentos digitalizados se almacenarán en el servidor de la empresa aplicando la

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
VIGENCIA: 12-10-2021	CODIGO: GCO-FO-22	VERSION: 1	Página 15 de 15	

ENTIDAD PRODUCTORA: ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE CAMPOALEGRE HUILA

OFICINA PRODUCTORA: 121 - PLANEACIÓN Y SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	AG	AC	CT	E	D	S	
										política de seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la ESE. Finalmente, cumplido su periodo de retención en el archivo central los documentos se transferirán al archivo histórico de la empresa, aplicando el procedimiento de archivo histórico GCO-PD-09 adoptado por la empresa y lo descrito en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 de 2015 con previa aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño.
CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES								
P= Papel E= Electrónico AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central CT =Conservación Total E = Eliminación		 JOSE ALEXANDER MORENO CORDOBA Gerente ESE						 CONSTANZA OFELIA MOLANO CUELLAR Profesional Universitaria Administrativa		
		 DIANA BEDOYA BARCO Asesora Gestión Documental Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística						Fecha de aprobación: 15 de octubre de 2024 Fecha de Convalidación:		

