



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Entidad Productora:
Unidad administrativa:
Dependencia Productora:

EPSI ANAS WAYU
SUBGERENCIA DE TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

CONVENCIÓN	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE	PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE		P	E	AD	AC	CT	S	E	M	D		DO/HH	DH
18	01	HISTORIALES Historiales de equipos tecnológicos Formato de administración de la infraestructura tecnológica Formato de solicitud de traslado de equipos de cómputo Formato de solicitud de soporte técnico Registro del soporte de equipos de cómputo Mazo de planeación y seguimiento mantenimiento			X			2	8					E. La serie hace referencia a la información que refleja el control y seguimiento de los equipos tecnológicos de ANAS WAYU EPSI, incluyendo los trabajos de un año a otro según el MP-860-01 Procedimiento Solicitud de Traslado de Equipos de Cómputo, el PD-860-01 Procedimiento Solicitud de Soporte Técnico y así como los datos de los equipos de trabajo por disponibilidad o destino como obsoletos, no tiene valor legal y jurídico ante alguna reclamación por los usuarios están cubiertos con la garantía de compra. No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge parte del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. La eliminación de los documentos electrónicos se realizará mediante borrado según de información para eliminar de manera permanente y efectiva todos los datos almacenados en los diferentes dispositivos electrónicos, previa autorización del Comité de Gerencia y ayal del Comité de Gestión Documental y Archivo, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2010 artículo 2.8.2.2.5 y el artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2004.
25		INSTRUMENTOS E SISTEMAS INFORMÁTICOS												
25	01	Licencias de software Licencias de software Suscripción de derecho de uso de software						2	18		X			E. La serie hace referencia a los contratos adjudicados entre ANAS WAYU EPSI y el licenciatario de programa informático para utilizar el software cumpliendo una serie de términos de acuerdo al MP-860-01 Manual Sistema de Gestión de Seguridad de la Información El tiempo de retención según esta subserie en el Decreto 735 de 2013, no tiene vigencia por la Ley 414 de 1989, Artículo 51 donde está tipificada penas cuando a 2 años, el tiempo de retención empieza contar cuando ya no se encuentre en funcionamiento el software. No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. La eliminación de los documentos electrónicos se realizará mediante borrado según de información para eliminar de manera permanente y efectiva todos los datos almacenados en los diferentes dispositivos electrónicos, previa autorización del Comité de Gerencia y ayal del Comité de Gestión Documental y Archivo, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2010 artículo 2.8.2.2.5 y el artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2004.
37		PLANEAS												
37	14	Planes de infraestructura tecnológica Plan de continuidad Seguimiento al plan de continuidad			X			2	8	X				CT. La subserie agrupa la documentación que evidencia la planeación para el soporte del flujo de la información de ANAS WAYU EPSI para asegurar el correcto funcionamiento de sus software y hardware para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al MP-860-01 Manual Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Posee valor administrativo, pues la información contenida en ellos son fuente para el desarrollo de investigaciones y conocimiento en el sector salud en cómo se aplican las nuevas tecnologías de la información para la mitigación de los riesgos en salud. Se conservará en su soporte original para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2004, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN) Jorge Palacios Prácdico.
37	15	Planes de mantenimiento preventivo Plan de mantenimiento Cronograma de mantenimiento Notificación al usuario del mantenimiento Informe de estado del equipo Solicitud de sustitución del equipo Informe de mantenimiento Informe de software no permitido Seguimiento al plan de mantenimiento	X		X			2	8	X				E. La subserie agrupa la documentación que evidencia la planeación que desarrolla ANAS WAYU EPSI para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos en los que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas en cumplimiento del PO-860-03 Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, teniendo en cuenta que la información registra el valor de la maquinaria y equipos que aparecen en el inventario general no posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. La eliminación de los documentos electrónicos se realizará mediante borrado según de información para eliminar de manera permanente y efectiva todos los datos almacenados en los diferentes dispositivos electrónicos, previa autorización del Comité de Gerencia y ayal del Comité de Gestión Documental y Archivo, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2010 artículo 2.8.2.2.5 y el artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2004.
41		PROGRAMAS												
41	03	Programas de identificación Documentos del menor Documentos del cabeza de familia Autorización de uso de imagen del menor Publicaciones en redes sociales de la imagen del menor Solicitud de apoyo económico por parte de afiliados a la autoridad tradicional Recursos de caja menor emitidos por ANAS WAYU EPSI Legislación de los recursos económicos por ANAS WAYU EPSI			X			5	12	X				E. Esta subserie contiene documentos que reflejan el compromiso de ANAS WAYU EPSI en responder a lo estipulado en el Artículo 102 de la Ley de Infancia y Adolescencia, que exige, entre a, brindar de medio-maternal, escolar a las niñas involucradas en el proceso, con la divulgación realizada por la entidad la ciudadanía puede reconocer al menor de edad y así se le pueda realizar los derechos al mayor de edad, está compuesta por presentos por medio de los datos sociales para conocer información básica: Historiales de las niñas, niñas y adolescentes. Se debe seleccionar un 50% de la producción documental que adrese ANAS WAYU EPSI, en primer orden aquella documentación que está relacionada con niñas, niñas y adolescentes de la etapa vivida, es información que puede servir como fuente de investigación en temas académicos de los rubros de la modalidad como afiliados al sistema general de seguridad social en salud. El restante de la documentación será objeto de eliminación para los documentos electrónicos se realizará mediante borrado según de información para eliminar de manera permanente y efectiva todos los datos almacenados en los diferentes dispositivos electrónicos, los documentos en soporte papel se eliminarán de acuerdo con los procedimientos establecidos para la disposición de los residuos sólidos en la entidad previa autorización del Comité de Gerencia y ayal del Comité de Gestión Documental y Archivo, en el caso de documentos en soporte papel se eliminarán de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2010 artículo 2.8.2.2.5 y el artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2004.
42		PROCESOS												
42	01	Proyectos de Ingeniería de software Solicitud de desarrollo de software o mejoras en el sistema Análisis de viabilidad de la solución de desarrollo de software Acta de reunión para el levantamiento de requerimientos Diseño de historias de usuarios Acta de reunión de validación de los historias de usuarios Diseño o mejora en la base de datos Desarrollo o mejora del software Plan de pruebas Acta de reunión aprobación por parte de los usuarios en ambiente de pruebas Capacitación de el software o la mejora Actas de reunión de transferencia de conocimiento Listado de asistencia Acta de entrega del software o mejora Producto final de software o mejora			X			2	8	X				CT. Esta subserie refleja los documentos presupuestales para la adquisición, desarrollo o mejora de los software para ANAS WAYU EPSI en cumplimiento al MP-860-01 Manual Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, esta documentación responde a un plan de acción que se sigue presupuestando por cargo con los funciones de la entidad y el carácter documental de prueba de la gestión de la ANAS WAYU EPSI según la Ley Estatutaria del 21 de marzo de 2004. Posee valor administrativo, pues la información contenida en ellos son fuente para el desarrollo de investigaciones y conocimiento en el sector salud en cómo se aplican las nuevas tecnologías de la información para la mitigación de los riesgos en salud. Se conservará en su soporte original para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2004, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN) Jorge Palacios Prácdico.
44		REGISTROS												
44	03	Registro de préstamos de equipos Formato solicitud de préstamo de equipos de cómputo Notificación de rechazo al área solicitante con los respectivos soportes Registro del préstamo de equipos de cómputo						1	4	X				E. Esta documentación se produce de conformidad al PO-860-01 Procedimiento Solicitud de Préstamo de Equipos de Cómputo, una vez los documentos cumplen el tiempo de retención y el archivo central se encuentra a la entera totalidad de la información que no posee valor histórico, la información de los equipos se ve reflejada en los inventarios generales de bienes. La eliminación de los documentos electrónicos se realizará mediante borrado según de información para eliminar de manera permanente y efectiva todos los datos almacenados en los diferentes dispositivos electrónicos, previa autorización del Comité de Gerencia y ayal del Comité de Gestión Documental y Archivo, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2010 artículo 2.8.2.2.5 y el artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2004.
46		REPORTES DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN												
46	03	Reporte de incidentes de seguridad de la información Formato de registro de actuaciones de seguridad de la información Evidencia del incidente de seguridad de la información Mencionado interno con la descripción del incidente de seguridad Registro del incidente en SIGSI						2	8	X				S. La serie agrupa la documentación donde registra los reportes de incidentes en cuanto a la protección de la información y de los sistemas de información según la Norma Técnica Colombia NTC-608/C-2701 y de acuerdo al MP-860-01 Manual Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, teniendo en cuenta que la mayoría de la documentación que genera y produce la ANAS WAYU EPSI es transaccional se debe hacer una selección de la información que no posee valor histórico, la información de los equipos se ve reflejada en los inventarios generales de bienes. La eliminación de los documentos electrónicos se realizará mediante borrado según de información para eliminar de manera permanente y efectiva todos los datos almacenados en los diferentes dispositivos electrónicos, previa autorización del Comité de Gerencia y ayal del Comité de Gestión Documental y Archivo, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2010 artículo 2.8.2.2.5 y el artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2004.
														E. Esta documentación se produce de conformidad al PO-860-01 Procedimiento Solicitud de Préstamo de Equipos de Cómputo, una vez los documentos cumplen el tiempo de retención y el archivo central se encuentra a la entera totalidad de la información que no posee valor histórico, la información de los equipos se ve reflejada en los inventarios generales de bienes. La eliminación de los documentos electrónicos se realizará mediante borrado según de información para eliminar de manera permanente y efectiva todos los datos almacenados en los diferentes dispositivos electrónicos, previa autorización del Comité de Gerencia y ayal del Comité de Gestión Documental y Archivo, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2010 artículo 2.8.2.2.5 y el artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2004.
														E. Esta documentación se produce de conformidad al PO-860-01 Procedimiento Solicitud de Préstamo de Equipos de Cómputo, una vez los documentos cumplen el tiempo de retención y el archivo central se encuentra a la entera totalidad de la información que no posee valor histórico, la información de los equipos se ve reflejada en los inventarios generales de bienes. La eliminación de los documentos electrónicos se realizará mediante borrado según de información para eliminar de manera permanente y efectiva todos los datos almacenados en los diferentes dispositivos electrónicos, previa autorización del Comité de Gerencia y ayal del Comité de Gestión Documental y Archivo, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2010 artículo 2.8.2.2.5 y el artículo 4.3.2.5 del Acuerdo 001 de 2004.

Jefe de la dependencia		Responsable de gestión documental de la entidad		Secretaría General de Administración (S) administrativa (a) de	
Nombre:	Nombre: LACIDES IGUAÑA IGUAÑA	Nombre:	Nombre: LACIDES IGUAÑA IGUAÑA	Nombre:	Nombre: MARILEYDA OYAGA PALOMAR
Cargo:	Cargo: TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo:	Cargo: TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo:	Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha de aprobación		Fecha de aprobación		Fecha de aprobación	
Fecha de convalidación		Fecha de convalidación		Fecha de convalidación	