

ENTIDAD PRODUCTORA: ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

HOJA N° 1 **DE** 2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE SALUD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200	24		INFORMES								
200	24	32	Informes Internos de Gestión		2	18		X			
			informe de gestión de boletín bancario	pdf							Esta subserie documental, corresponde a los documentos donde se registra el estado y avance de las actividades con respecto a las funciones asignadas a la dependencia, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente a su generación, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, y que la información de la gestión de la dependencia se consolida en el informe de gestión institucional que se conserva en Oficina Asesora de Planeación y Gestión del Riesgo con disposición "Conservación Total", se elimina la presente serie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.

CONVENCIONES:
FIRMAS RESPONSABLES
CT = Conservación total

Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo :
E = Eliminación

D = Reproducción de documentación por medio de técnica de digitalización

Director Administrativo y Financiero:
S = Selección

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental:
Ciudad y Fecha: