

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL						
	FORMATO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
	CÓDIGO	GDOC-FR05	VERSIÓN	3	FECHA:	21/02/2023							
ENTIDAD PRODUCTORA:		ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES							HOJA N°		1	DE	2
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES Y GARANTÍAS											
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			
300	26		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
300	26	5	Instrumentos de Control de Gestión de Requerimientos de Sistemas de Información		2	18		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra información sobre los requerimientos por parte de los usuarios sobre los sistemas de información de la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más.		
			Registro de solicitud de ajuste	pdf							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, y que la información de los logros sobre los sistemas de información de la entidad queda consolidada 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: