

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL					 <b>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</b>					
	<b>FORMATO</b>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	<b>CÓDIGO</b>	GDOC-FR05	<b>VERSIÓN</b>	3	<b>FECHA:</b>	21/02/2023						
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES					<b>HOJA N°</b>	1 DE 2					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES											
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		
510	38		<b>PROYECTOS</b>									
510	38	1	<b>Proyectos de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>			2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las actividades gestionadas en el marco de los proyectos de tecnologías de la información que adelante la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre de expediente (informe final de seguimiento a ejecución), luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que adquiere valores secundarios de tipos histórico y científico al permitir conocer la gestión adelantada por la entidad relacionada con la implantación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como apoyo a los distintos procesos misionales y administrativos.
			Documento de requerimiento	pdf								
			Plan de trabajo	pdf								
			Acta de reunión	pdf								
			Lista de asistencia	pdf								
			Lista de entregables	pdf								
			Informe de seguimiento a ejecución	pdf								
			Especificaciones técnicas	pdf								
			Artefactos de arquitectura	pdf								
<b>CONVENCIONES:</b>				<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>								
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: