

ADRES	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	12
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS										
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		
130	2		ACTAS									
130	2	7	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño		2	8	X					
			Citación a sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	odt							Esta subserie documental, que corresponde a las actas donde se registran los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas, 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional. Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.	
			Comunicación oficial interna	pdf								
			Comunicación oficial externa	pdf								
			Soporte documental tema a tratar	ppt								
			Listado de asistencia	pdf								
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	pdf								
			Informe de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	pdf								
130	19		ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos en los que se informa a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, 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; se deja	

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	
			Esquema de publicación de información	xlsx							2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al permitir evidenciar los aspectos de la administración en materia de gestión de la información.
130	23		ÍNDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA		2	8	X				Esta serie documental, que corresponde al inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al permitir evidenciar los aspectos de la administración en materia de gestión de la información.
			Índice de información clasificada y reservada	xlsx							
130	24		INFORMES								
130	24	1	Informes a Entes de Control		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, se deja 2 años en el Archivo
			Comunicación oficial interna	pdf							

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	
			Comunicación oficial externa	pdf							de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; posteriormente, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por
			Informe a ente de control	pdf							8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al evidenciar aspectos de la gestión institucional de conformidad a
130	24	2	Informes a Otras Entidades del Estado		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los informes excepcionales que son requeridos por otras entidades del estado distintas a los entes de control, 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al evidenciar aspectos de la gestión institucional de conformidad a requerimientos de las entidades del estado en el ejercicio de sus
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
			Informe a entidad estatal	pdf							8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al evidenciar aspectos de la gestión institucional de conformidad a requerimientos de las entidades del estado en el ejercicio de sus
130	24	3	Informes al Congreso de la República		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los informes remitidos al Congreso de la República, 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
			Cronograma	xls							
			Versión preliminar	pdf							
			Solicitud de ajuste	odt							
			Informe al Congreso de la República	pdf							

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		
130	24	15	Informes de Gestión de Indicadores		2	8	X					Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia
			Hoja de vida indicador por proceso	xlsx								
			Seguimiento de indicadores	odt								
			Solicitud de modificación Eureka	odt								
			Reporte de gestión de indicadores	.pdf								
130	24	17	Informes de Gestión Institucional		2	8	X					Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra de manera consolidada la información generada de la entidad en materia de los logros, metas y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo; 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al informar sobre los diferentes
			Comunicación oficial interna	pdf								
			Comunicación oficial externa	pdf								
			Informe de gestión institucional	pdf								
130	24	21	Informes de Rendición de Cuentas		2	8	X					Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra información relacionada con la gestión de la entidad y sus resultados, dando razón de contenidos obligatorios inherentes a las responsabilidades atribuidas legalmente; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la
			Comunicación oficial interna	pdf								
			Comunicación oficial externa	pdf								

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	
			Informe de rendición de cuentas	pdf							vigencia fiscal en la que se generaron, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al informar sobre los diferentes procesos de la gestión organizacional.
130	24	34	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que se presentan cada tres meses para la sustentación de los avances en aspectos de la gestión institucional ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la
			Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	pdf							vigencia fiscal en la que se generaron, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al informar sobre los diferentes procesos de la gestión organizacional.
130	26		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
130	26	8	Instrumentos de Control del Sistema Integrado de Gestión Institucional		2	8	X				
			Ficha de riesgos cargada en Eureka	xlsx							
			Mapa de riesgos institucional	xlsx							
			Registro de riesgos materializados en Eureka	xlsx							
			Informe de seguimiento	pdf							
			Política Institucional	pdf							
			Plan de socialización del Sistema Integrado de Gestión Institucional	xls							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que

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	
			Plan de actualización documental	xls							<p>permite controlar el correcto desarrollo de los procesos organizacionales, 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.</p> <p>Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional sobre los procesos adelantados para la administración del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p>
			Mapa de procesos	pdf							
			Caracterización de proceso	pdf							
			Manual operativo	pdf							
			Procedimiento	pdf							
			Guía	pdf							
			Instructivo	pdf							
			Protocolo	pdf							
			Formato	xlsx							
			Documento obsoleto	pdf							
			Trámite	pdf							
			Registro de actividad procesos del SIGI	pdf							
			Listado maestro de documentos	xlsx							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
			Material de socialización	ppt							
			Listado de asistencia	pdf							
			Grabaciones	mp4							
			Informe de Indicadores	xlsx							
130	30		MANUALES								
130	30	4	Manuales de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información		2	8	X				<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las políticas específicas de seguridad y privacidad de la Información de la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al</p>
			Manual de políticas específicas de seguridad y privacidad de la información	pdf							

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	
			Plan de control operacional								Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional sobre los lineamientos institucionales relacionados con la seguridad y privacidad de la información.
			Registros de cumplimiento de políticas específicas de seguridad de la información								
130	30	8	Manuales del Sistema Integrado de Gestión Institucional		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos estratégicos dentro de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional- SIGI, que describe la forma en que éste da cumplimiento a los requisitos establecidos por la ley; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional sobre los diferentes procesos de la gestión organizacional.
			Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional	pdf							
130	30	9	Manuales Operativos de Gestión del Conocimiento y la Innovación		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se establecen los lineamientos para implementar la política de gestión del conocimiento e innovación con el propósito de mejorar las habilidades de

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	
			Manual operativo de gestión del conocimiento y la innovación	pdf							los servidores en la construcción de nuevas formas de gestionar e innovar los procesos; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional sobre la política de Gestión del Conocimiento e Innovación.
130	30	10	Manuales para la Administración de Riesgos		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se establece la metodología de administración de riesgos de gestión, corrupción y de lavado de activos y financiación del terrorismo, seguridad de la información, crédito, liquidez y mercado; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en el aspecto de administración de riesgos.
			Manual para la administración de riesgos	pdf							Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en el aspecto de administración de riesgos.
130	33		PLANES								
130	33	1	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las acciones de tipo preventivo para el control de la corrupción; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en
			Informe consolidado de observación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	xls							
			Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	xls							
			Observaciones de la ciudadanía al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	pdf							
			Soporte de socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	ppt							

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	
			Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	pdf							su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional en relación a la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptó la ADRES en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Decreto 2641 de 20212
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
130	33	6	Planes de Acción Institucional		2	8	X			X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra la programación anual de las metas conforme al plan estratégico, que permite a cada dependencia de la entidad orientar su quehacer para cumplir con los compromisos; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional. Aplicar técnica de digitalización para reproducción de documentación soporte papel para favorecer la conservación ante la manipulación. Ley 1474 de 2011 Decreto 2482 de 20212
			Encuestas insumo planeación	papel							
			Contexto estratégico de la ADRES	papel							
			Lineamiento para la planeación institucional	papel							
			Observaciones de la ciudadanía al plan publicado	papel							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
			Plan Estratégico Institucional PEI	pdf							
			Plan de Acción Integrado Anual	xlsx							
			Plan operativo	pdf							
			Soportes de publicación y socialización	pdf							
			Reporte de seguimiento	pdf							
			Informe ejecutivo por dependencia	pdf							
			Solicitud de mejora a plan	odt							
			Presentación a solicitud de mejora a plan	pdf							
			Informe de seguimiento al plan de acción integrado anual	pdf							
130	33	11	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las acciones que contribuyen a la protección de la información de la entidad, se deja 2

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	
			Plan de seguridad y privacidad de la información	pdf							años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional sobre los lineamientos institucionales relacionados con la seguridad y privacidad de la información.
130	33	15	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las acciones para reducir los riesgos de seguridad y privacidad de la información, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional sobre las medidas de seguridad y privacidad de la información.
			Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la Información	pdf							
130	33	18	Planes Estratégicos Institucionales		2	8	X		X		
			Encuesta insumo planeación	papel							
			Contexto estratégico de la ADRES	pdf							
			Lineamiento para la planeación institucional	pdf							
			Observaciones de la ciudadanía al plan publicado	.odt							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
			Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	pdf							
			Actas de Junta Directiva	pdf							
			Plan Estratégico Institucional PEI	pdf							

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	
			Soporte de publicación y socialización	pdf							permite la investigación de la historia institucional. Aplicar técnica de digitalización para reproducción de documentación soporte papel para favorecer la conservación ante la manipulación.
			Reporte de seguimiento	pdf							
			Solicitud de mejora a plan	odt							
			Presentación a solicitud de mejora a plan	pdf							
			Informe ejecutivo del plan	pdf							
130	33	20	Planes Integrales de Gestión de Protección de Datos Personales			2	8	X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las acciones relacionadas con la gestión de protección de los datos personales, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional sobre las medidas sobre la protección de los datos personales adelantada por la ADRES.
			Plan Integral de Gestión de Protección de Datos Personales	pdf							
			Reporte de registro nacional de bases de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio SIC	pdf							
			Acta de reunión	pdf							
			Concepto técnico del Oficial de Cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales	pdf							
130	34		POLÍTICAS								
130	34	1	Políticas de Tratamiento de Datos Personales			2	8	X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las políticas de tratamiento de datos personales, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir
			Política de tratamiento de datos personales	pdf							

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	
			Aviso de protección de datos personales	pdf							de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional sobre los lineamientos institucionales relacionados con el tratamiento de datos personales
			Autorización para el tratamiento de datos personales	pdf							
130	34	2	Políticas Generales de Seguridad y Privacidad de la Información		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las políticas generales de seguridad y privacidad de la Información de la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional sobre los lineamientos institucionales relacionados con la seguridad y privacidad de la información.
			Política general de seguridad y privacidad de la información	pdf							
130	39		REGISTROS								
130	39	1	Registros de Activos de Información		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde al inventario de la información pública que la entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad sujeto

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	
			Registro de activos de información	xlsx							obligado; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional sobre los aspectos de la administración en materia de gestión de la información.
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:						 BORDA RIVAS JUAN CARLOS <small>firmado digitalmente por BORDA RIVAS JUAN CARLOS Fecha: 2024.03.19 11:26:15 -0500</small>		
			Ciudad y Fecha:								