

	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 1
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL									
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	
100	24		INFORMES								Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde el director general de la entidad registra, antes de su desvinculación, el estado de la gestión adelantada bajo su administración conforme a las funciones legalmente atribuidas; 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 adquieren valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permiten la investigación de la historia institucional conforme al registro detallado de las gestión de la administración en un determinado periodo.
100	24	10	Informes de Empalme		2	8	X				
			Informe de empalme	pdf							
CONVENCIONES: CT = Conservación total E = Eliminación D= Reproducción de documentación por medio de técnica de digitalización S= Selección FIRMAS RESPONSABLES Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo : Director Administrativo y Financiero: Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental: Ciudad y Fecha:											