

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				
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 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS 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	
500	24		INFORMES								
500	24	32	Informes Internos de Gestión		2	8		X			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 8 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.
			Informe de gestión	pdf							
500	33		PLANES								
500	33	16	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra la hoja de ruta de implementación de los proyectos de TI y la continuidad de los proyectos y servicios de TI, 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

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 estratégico de tecnologías de la información PETI	pdf							transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, que adquiere valores secundarios de tipos histórico y científico al ser fuentes primarias de información que permiten adelantar investigaciones en relación al uso y acceso a las TIC planeado por la entidad en determinado periodo de tiempo, como apoyo a la gestión de las funciones legalmente establecidas.
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: _____								