

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 2						
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES											
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		
400	2		ACTAS									
400	2	10	Actas de Inspección de Fiscalía General de la Nación			2	18	X			X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos en los que se relacionan los temas tratados producto de la inspección realizada por la Fiscalía General de la Nación a los procesos gestionados por la Dirección de Otras Prestaciones, 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 18 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permiten evidenciar las solicitudes de la Fiscalía General de la Nación frente a los procesos misionales gestionados por la Dirección de Otras Prestaciones. Realizar técnica de digitalización para la documentación soporte papel de la serie, con el objetivo de proteger el original de la manipulación.
			Documento de solicitud	papel								
			Acta de inspección a lugares	papel								
			Constancia de entrega de documentación	papel								
			Comunicación oficial interna	pdf								
			Comunicación oficial externa	pdf								
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

S= Selección

Director Administrativo y Financiero:

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental:

Ciudad y Fecha:
