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** 14

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

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	
630	10		**COMPROBANTES DE ALMACÉN**								
630	10	1	**Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén**		2	8		X			
			Listado de bienes a dar de baja	xlsx							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Acta de entrega bienes Enajenación o Acta de destrucción bienes), 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 queda registro de la baja de bienes en la respectiva resolución de baja de bienes y destinación final cuyo consecutivo "subserie Resoluciones" se conserva en la Dirección Administrativa y Financiera con disposición final de "Conservación Total", se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Certificación del registro contable de los bienes devolutivos	pdf							
			Certificación de bienes susceptibles a dar de baja	pdf							
			Solicitud de autorización para la baja de bienes	msg							
			Resolución de baja de bienes y destinación final	pdf							
			Solicitud de publicación de los bienes a enajenar	msg							
			Documento manifestación de interés	pdf							
			Acta de entrega bienes	pdf							
			Acta de destrucción bienes	pdf							
630	10	2	**Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén**		2	8		X			
			Solicitud de bienes al almacén	msg							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para

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	
			Notificación de existencias físicas suficientes en almacén	msg							legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Registro de entrega de bienes e inventario de bienes actualizado de del funcionario o contratista), 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 las adquisiciones en materia de bienes de almacén se consolida en otras fuentes documentales de la entidad con disposición final de "Conservación Total" como lo son el Plan Anual de Adquisiciones conservado en el Grupo de Gestión de Contratación, e Informes de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones conservado en la Oficina de Control Interno, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Registro de entrega de bienes	pdf							
			Inventario de bienes entregados	xlsx							
			Inventario individual de funcionarios o contratista	xlsx							
630	**10**	**3**	**Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén**		**2**	**8**		**X**			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (reporte mensual de bienes y amortización), 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 las adquisiciones en materia de bienes de almacén se consolida en otras fuentes documentales
			Acta de recibo a satisfacción de bienes	pdf							
			Certificado de licencias de bienes	pdf							
			Informe de cumplimiento de obligaciones y pago	pdf							
			Anexos del informe de cumplimiento de obligaciones y pago	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	
			Inventario de bienes recibidos	xlsx							de la entidad con disposición final de "Conservación Total" como lo son el Plan Anual de Adquisiciones conservado en el Grupo de Gestión de Contratación, e Informes de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones conservado en la Oficina de Control Interno, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Reporte mensual de bienes y amortización	msg							
630	**10**	**4**	**Comprobantes de Reintegro de Bienes a Almacén**		**2**	**8**		**X**			Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente a la generación del inventario actualizado de bienes con motivo de cierre de vigencia fiscal, 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 las adquisiciones en materia de bienes de almacén se consolida en otras fuentes documentales de la entidad con disposición final de "Conservación Total" como lo son el Plan Anual de Adquisiciones conservado en el Grupo de Gestión de Contratación, e Informes de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones conservado en la Oficina de Control Interno, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Solicitud de reintegro del bien a la bodega de almacén	msg							
			Registro de recibo de bienes	pdf							
			Inventario individual de funcionario o contratista	xlsx							
			Inventario de bienes	xlsx							

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	
630	14		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**								
630	14	1	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas**		2	8		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten soportar las funciones de la unidad de correspondencia conforme al Articulo 11 del Acuerdo AGN 060 de 20001, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Acta cierre anual de consecutivo), posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, ya que corresponde a copias de documentación para la cual la entidad dio trámite en las diferentes series o subseries documentales, y que el detalle de los expedientes cuya subserie documental "Inventarios Documentales de Archivo Central" es de conservación total y resguardada en el archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Copia de comunicación oficial	pdf							
			Acta cierre anual de consecutivo	pdf							
			Listado de números radicados anulados	pdf							
630	14	2	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas**		2	8		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten soportar las funciones de la unidad de correspondencia conforme al Articulo 10 del Acuerdo AGN 060 de 20001, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Acta cierre anual de consecutivo), posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Copia de comunicación oficial	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	
			Acta cierre anual de consecutivo	pdf							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, ya que corresponde a copias de documentación para la cual la entidad dio trámite en las diferentes series o subseries documentales, y que el detalle de los expedientes cuya subserie documental "Inventarios Documentales de Archivo Central" es de conservación total y resguardada en el archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Listado de números radicados anulados	pdf							
630	**25**		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**								
630	**25**	**1**	**Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registran la definición de las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones, 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 permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
			Banco terminológico de series y subseries documentales	pdf							
630	**25**	**2**	**Cuadros de Clasificación Documental - CCD**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la

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	
			Cuadro de clasificación documental	pdf							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 permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22
630	**25**	**3**	**Inventarios Documentales de Archivo Central**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los instrumentos que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, 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 permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
			Inventario documental	xlsx							
630	**25**	**4**	**Planes Institucionales de Archivos – PINAR**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión

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 Institucional de Archivos - PINAR	pdf							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 permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR - AGN
630	**25**	**5**	**Programas de Gestión Documental - PGD**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos 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 permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD - AGN
			Programas de gestión documental – PGD	pdf							
			Acto administrativo de aprobación	pdf							
630	**25**	**6**	**Tablas de Control de Acceso**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las condiciones de acceso y restricción a las series, subseries y tipologías documentales de la ADRES, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento,

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	
			Tabla de control de acceso	pdf							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 permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
630	**25**	**7**	**Tablas de Retención Documental -TRD**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se refleja el proceso de elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el AGN, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de convalidación del AGN, 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 permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Ley 594 de 2000. Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo AGN 004 de 2019
			Tabla de retención documental	xlsx							
			Acto administrativo de aprobación de las TRD	pdf							
			Comunicación oficial de solicitud de convalidación	pdf							
			Concepto técnico	pdf							
			Acta de mesa de trabajo	pdf							
			Acta de Precomité Evaluador de Documentos	pdf							
			Acta de Comité Evaluador de Documentos	pdf							
			Certificado convalidación de TRD	pdf							
			Metodología de implementación	pdf							
			Registro de publicación TRD	pdf							
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	pdf							
630	**25**	**8**	**Tablas de Valoración Documental -TVD**		**2**	**8**	**X**				
			Tabla de valoración documental	xlsx							
			Diagnóstico documental	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	
			Historia Institucional	pdf							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se refleja el proceso de elaboración y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental ante el AGN, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de convalidación del AGN, 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 permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Acto administrativo de aprobación de las TVD	pdf							
			Comunicación oficial de solicitud de convalidación	pdf							
			Concepto técnico	pdf							
			Acta de mesa de trabajo	pdf							
			Acta de Precomité Evaluador de Documentos	pdf							
			Acta de Comité Evaluador de Documentos	pdf							
			Certificado convalidación de TVD	pdf							
			Metodología de implementación	pdf							
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	pdf							
630	**26**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
630	**26**	**1**	**Instrumentos de Control Ambiental**		**2**	**8**		**X**			Esta subserie documental, que corresponde los documentos donde se registra el control sobre el manejo de residuos dado por 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, 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 las disposiciones de la gestión ambiental se registran en otra fuente documental con disposición final de Conservación Total "Manuales del Sistema de Gestión Ambiental" conservada en el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Formato manejo de residuos	papel							

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	
630	**26**	**2**	**Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales**		**2**	**8**		**X**			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten controlar la entrega de comunicaciones oficiales a los funcionarios y contratistas encargados de su trámite, 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 se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, y que las copias de documentación "Consecutivos de Comunicaciones Oficiales" para la cual la entidad dio trámite en las diferentes series o subseries documentales, y que el detalle de los expedientes cuya subserie documental "Inventarios Documentales de Archivo Central" es de conservación total resguardada en el archivo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Acta de anulación de radicados	pdf							
			Planilla control de correspondencia salidas	papel							
			Planilla recorrido motorizados	papel							
			Planilla control devoluciones de envíos	papel							
630	**26**	**7**	**Instrumentos de Control de Seguridad**		**2**	**8**		**X**			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten controlar el ingreso y salida de personal autorizado a las instalaciones así como la salida de los elementos, 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 se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, se elimina dado que en la subserie "Inventarios Documentales de Archivo Central" de la subárea del Grupo de Gestión
			Formato de entrega de carnets	pdf							
			Formato de autorización tarjeta de acceso	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	
			Orden de salida de elementos	papel							Administrativa y Documental reposan los inventarios donde esta el detalle del registro de eliminación de la presente serie que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación; se aplica dicha disposición considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
630	**30**		**MANUALES**								
630	**30**	**6**	**Manuales del Sistema de Gestión Ambiental**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se evidencia el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la ADRES, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del manual, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 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 la investigación institucional en su aspecto de manejo ambiental. COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistema de gestión ambiental: requisitos con orientación para su uso NTC-ISO 1400: 2004. Bogotá: 2004.
			Manual de sistema de gestión ambiental	pdf							
630	**33**		**PLANES**								
630	**33**	**7**	**Planes de Conservación Documental**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, para que conserven sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la
			Plan de conservación documental	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	
			Acto administrativo de aprobación	pdf							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, que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Artículo 12, Acuerdo AGN 006 de 2014.
630	**33**	**9**	**Planes de Preservación Digital a Largo Plazo**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo; 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 permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Artículo 18, Acuerdo AGN 006 de 2014.
			Plan de preservación digital a largo plazo	pdf							
			Acto administrativo de aprobación	pdf							
630	**33**	**13**	**Planes de Transferencias Documentales Primarias**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental; se deja 2 años en
			Solicitud de transferencia primaria	msg							
			Cronograma de transferencias documentales primarias	pdf							
			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	
			Inventario documental de transferencia primaria	xlsx							el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (firma del acta de transferencia documental primaria), 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 permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015
			Acta de transferencia documental primaria	pdf							
			Registro solicitud y devolución a custodio	pdf							
630	**33**	**14**	**Planes de Transferencias Documentales Secundarias**		**2**	**8**	**X**				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (firma del acta de transferencia documental secundaria), 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 permiten la investigación institucional en su aspecto de administración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015
			Comunicación oficial externa	pdf							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Acta de visita del Archivo General de la Nación	pdf							
			Cronograma de transferencias secundarias	pdf							
			Inventario documental de transferencia secundaria	xlsx							
			Acta de transferencia documental secundaria	pdf							
630	**37**		**PROGRAMAS**								
630	**37**	**1**	**Programas de Aseguramiento Institucional**		**2**	**8**	**X**				
			Póliza	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 del siniestro	pdf							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las acciones de aseguramiento institucional ante eventuales siniestros que se puedan materializar en la ADRES, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Oficio de respuesta de aseguradora ante reclamación de siniestro / Oficio de notificación de reconocimiento de reclamación), 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 permiten la investigación de la historia institucional. Artículo 18, Acuerdo AGN 006 de 2014.
			Anexos del informe del siniestro	pdf							
			Notificación no cobertura de siniestro	pdf							
			Registro de siniestro ante aseguradora (reclamación)	pdf							
			Oficio de respuesta de aseguradora ante reclamación de siniestro	pdf							
			Oficio de notificación de reconocimiento de reclamación	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 :

BORDA RIVAS JUAN CARLOS
Firmado digitalmente por BORDA RIVAS JUAN CARLOS
Fecha: 2024.03.22 08:37:06 -05'00'

Director Administrativo y Financiero:

ESTRADA GONZALEZ ISABEL CRISTINA
Firmado digitalmente por ESTRADA GONZALEZ ISABEL CRISTINA
Fecha: 2024.04.04 15:27:16 -05'00'

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental:

BORDA RIVAS JUAN CARLOS
Firmado digitalmente por BORDA RIVAS JUAN CARLOS
Fecha: 2024.03.19 11:18:52 -05'00'

Ciudad y Fecha: