

ADRES			PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				 <b>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</b>				
			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 3			
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE GESTIÓN DE SOPORTE A LAS TECNOLOGÍAS									
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		
530	24		INFORMES									
530	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 la vigencia fiscal donde 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 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 evaluación y calificación de ofertas	pdf								
530	26		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
530	26	4	Instrumentos de Control de Gestión de la Capacidad Tecnológica Instalada			2	8		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra información sobre la capacidad tecnológica instalada en 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

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	
			Documento de capacidad tecnológica instalada	pdf							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 la información sobre el monitoreo a la capacidad instalada se consolida en el Informe de Gestión Institucional de la 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.
530	26	5	Instrumentos de Control de Gestión de Requerimientos de Sistemas de Información		2	8		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra información sobre los requerimientos por parte de los usuarios sobre los sistemas de información 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Caso creado en la herramienta (mesa de servicios)	xlsx							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, y que la información de los logros sobre los sistemas de información de la entidad queda consolidada 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.

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	
530	26	6	Instrumentos de Control de Gestión del Cambio		2	8		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra información sobre la solicitud formal por parte del líder del proceso para la realización de un cambio sobre un servicio; 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.
			Formato de gestión del cambio	xlsx							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, y que la información sobre el mejoras de servicios tecnológicos se consolida en el Informe de Gestión Institucional de la 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.
<p><b>CONVENCIONES:</b></p> <p>CT = Conservación total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>D= Reproducción de documentación por medio de técnica de digitalización</p> <p>S= Selección</p>											
<p><b>FIRMAS RESPONSABLES</b></p> <p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo :</p> <p>Director Administrativo y Financiero:</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental:</p> <p>Ciudad y Fecha:</p>											
											
											<p><b>BORDA RIVAS JUAN CARLOS</b></p> <p>Firmado digitalmente por BORDA RIVAS JUAN CARLOS Fecha: 2024.03.19 11:21:19 -05'00'</p>