

 		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL				Código	GDOF02
		Formato	Tablas de retención documental				Versión	2

Dependencia Productora:		GRUPO DE COMUNICACIONES		Cód.		1020				Resolución:				385 de 2011				
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales		AG	AC	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S				
002		ACTAS																
	056	Actas de Subcomité Integrado de Gestión		2	3												X	
		Citación								X	X	pdf						
		Acta de Reunión							X									
		Listado de Asistencia a Reuniones							X									
216		REGISTROS																
	055	Registro de Publicaciones Institucionales Fotográficos		2	5								X			X		La producción documental de esta serie esta evidenciada en la Resolución 385 de 2011 como función del Grupo de Comunicaciones, es de carácter misional para el MSPS pues en estos medios magnéticos se salvaguarda la información institucional referida a sus funciones, el expediente finaliza con la publicación de los registros institucionales. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, se procederá a su digitalización y conservación total en su soporte original, de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
		Consentimiento Informado para el Uso de Material Audiovisual por Parte del MSPS								X	pdf, doc							
		Solicitud de Gestión para Publicaciones Físicas y/o Digitales								X	pdf, doc							
		Boletines de Prensa								X	doc							
		Registro de Audio de Eventos								X	pdf, doc							
		Solicitud y/o Comunicación							X	X	X	pdf, doc, xls						
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																

CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:		Bogotá,	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN		Firmado digitalmente por gparrag	Firma	
AC	ARCHIVO CENTRAL				
S	SELECCIONAR, DEPURAR				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD				
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.				
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL			COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA