

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código	GDOF02			
		Formato	Tablas de retención documental										Versión	2			
Dependencia Productora:			GRUPO DE ENTIDADES LIQUIDADAS					Cód. 1110					Resolución: 4922 de 2017				
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		D/M	E
003	005	ACTOS ADMINISTRATIVOS															Los documentos de esta subserie tienen un valor jurídico para la entidad, ya que evidencian las actuaciones administrativas de las dependencias con respecto al sector Salud y Protección Social que tienen incidencia en la población, formando parte de la memoria institucional y de la nación, adicionalmente su contenido informativo posee valores secundarios para la historia, la ciencia y la investigación, el expediente concluye con la publicación del acto administrativo. Es por esto y en concordancia con los dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 expedida por el Archivo General de la Nación, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y medio técnico, según los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Resoluciones		2	18	X							X				
		Resolución															
		Comunicaciones								X							
042	003	CERTIFICACIONES															Esta pieza documental evidencia el vínculo laboral entre las Entidades Liquidadas y los funcionarios. Se evidencia la producción documental en las Certificaciones Laborales Bono Pensional Entidades Liquidadas, esta pasa a consolidarse en su original en la serie de Historias Laborales de cada funcionario o en su defecto en el Archivo Central del MSPS. El expediente finaliza con la expedición del certificado. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
		Certificaciones Laborales Bono Pensional de Entidades Liquidadas		3	2	X											
		Solicitud y/o Comunicación						X	X		pdf, doc				X		
		Certificado							X	X		pdf, doc					
198	006	PROYECTOS															Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, pues dan cuenta de las decisiones de carácter misional de cada una de las dependencias y que pueden afectar de manera interna o externa los procesos de la entidad, y su trámite finaliza con la publicación del acto administrativo aprobado y firmado, por lo tanto, una vez terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico los proyectos que condujeron en acto administrativo y según las instrucciones que disponga el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe, y aquellos proyectos que no concluyan en Acto Administrativo se procederán a eliminar una vez levantado el inventario documental y llevado a Comité para su aprobación, pues sus valores administrativos pierden vigencia y no generan valores secundarios.
		Proyectos de Norma		2	8	X							X				
		Solicitud y/o Comunicación							X			pdf, doc					
		Propuesta de Proyecto							X		X	pdf, doc					
		Memoria Justificativa							X	X	pdf, doc						
		Estudio							X	X	pdf, doc						
		Concepto Técnico							X	X	pdf						
		Concepto Jurídico							X	X	pdf						
		Informe de Evaluación del Proyecto							X	X	X	pdf, doc					
		Preguntas y Respuestas a Observaciones							X	X	pdf						
		Solicitud de Publicación de Proyectos de Norma									X	pdf					
		Acto Administrativo								X	X	pdf					
216	057	REGISTROS															La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto, se seleccionan los más representativos que atiendan la misión de la entidad, y que consideren la asistencia directa con la función de la dependencia. Adicionalmente, se realizará la selección cualitativa sobre la totalidad de producción, se debe dejar las solicitudes relacionadas con salud, instituciones médicas, y un 2% en el que se determinen los conceptos de tipo administrativo y de funcionamiento. Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico de digitalización de acuerdo a lo estipulado en la memoria descriptiva y con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe. El expediente culmina con el envío de la comunicación. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.
		Registros de Solicitudes de Información Entidades Liquidadas		2	3	X											
		Solicitud y/o Comunicación						X		X	pdf, doc		X		X		
		SOLICITUDES DE ORDENES SECUENCIALES DE PAGO															
		Solicitud y/o Comunicación							X								

223	<table border="1"> <tr><td>Antecedentes</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Acto Administrativo</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Recurso de Reposición</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Traslado</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Acto de Segunda Instancia</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Antecedentes				X							Acto Administrativo				X							Recurso de Reposición				X							Traslado				X							Acto de Segunda Instancia				X							1	2	X								X	<p>La información contenida en esta subserie documental, evidencia la gestión de la dependencia frente a las solicitudes de órdenes sucesionales de pago de los ex empleados a los que se adeuda y su transcurso a nivel interno, el trámite finaliza con la emisión y notificación del Acto Administrativo. Esta información es parte integral del expediente laboral de cada funcionario, por lo que una vez finalizado su tiempo de Retención en Archivo de Gestión, se procederá a incorporarse en cada Historia Laboral y no se tiene efectos para transferencias ni a Archivo Central ni a Histórico.</p>
Antecedentes				X																																																																
Acto Administrativo				X																																																																
Recurso de Reposición				X																																																																
Traslado				X																																																																
Acto de Segunda Instancia				X																																																																
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN																																																																				
Sistema de Gestión Documental ORFEO																																																																				
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá,      Firma																																																																		
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	 Firmado digitalmente por gparrag																																																																		
AC	ARCHIVO CENTRAL	 Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espita																																																																		
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																																																																		