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

Dependencia Productora:		GRUPO DEFENSA LEGAL		Cód.		1150		Resolución:		Resolución 2489 de 2013								
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	
001		ACCIONES CONSTITUCIONALES																
	001	Acciones de Cumplimiento		2	8	X												La producción documental de esta serie se realiza en cumplimiento de las Leyes 393 de 1997, 1437 de 2011, 1562 de 2012 y evidencian las decisiones tomadas por la dependencia en temas jurídicos. El expediente cierra con la notificación de la decisión de fallo en segunda instancia. Por lo anterior, pasados los tiempos de retención dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión y Desempeño de la Subdirección de Asuntos Normativos. Así mismo el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo Art. 25 Ley 1437 de 2011, por lo que se procede a eliminar su soporte físico y custodiar la información en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe. 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.
		Notificación de la Admisión							X	X	pdf, jpg							
		Poder							X	X	pdf, jpg							
		Contestación de la Demanda							X									
		Fallo de Primera Instancia							X	X	pdf, jpg							
		Recursos							X									
		Fallo de Segunda Instancia							X	X	pdf, jpg							
	002	Acciones de Nulidad por Inconstitucionalidad		2	8	X												La producción documental de esta Subserie se realiza en cumplimiento de las Leyes 1437 de 2011, 1562 de 2012 y evidencian las decisiones tomadas por la dependencia en temas jurídicos. El expediente cierra con la notificación de la decisión de fallo en única instancia. Por lo anterior, pasados los tiempos de retención dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión y Desempeño de la Subdirección de Asuntos Normativos. Así mismo el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo Art. 25 Ley 1437 de 2011, por lo que se procede a eliminar su soporte físico y custodiar la información en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe. 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.
		Notificación de la Demanda							X	X	pdf, jpg							
		Poder							X	X	pdf, doc							
		Medida Cautelar							X									
		Contestación							X									
		Comunicaciones							X									
		Audiencias							X									
		Pruebas							X									
		Fallo de Única Instancia							X	X	pdf, jpg							
	003	Acciones de Nulidad Simple		2	8	X												Esta subserie documental evidencia el proceso administrativo interno que se realiza en conjunto entre el funcionario y el MSPS, el cual tiene como finalidad mantener un principio de orden al interior de la entidad al ejercer la facultad disciplinaria cuando existen indicios de la ocurrencia de una falta. Los documentos de esta subserie son de carácter reservado según el Artículo 95 de la Ley 1562 de 2019. El expediente finaliza con la publicación del acto administrativo de ejecución. Una vez cumplidos sus tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección cualitativa anual de aquellos procesos disciplinarios que hallan sido sancionatorios o condenatorios, se procederá a su digitalización y conservación en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Notificación de la Demanda							X	X	pdf, jpg							
		Poder							X	X	pdf, jpg							
		Medida Cautelar							X									
		Contestación							X									
		Comunicaciones							X									
		Audiencias							X									
		Pruebas							X									
		Alegatos							X									
	004	Acciones de Reparación a los Perjuicios Causados a un Grupo y Protección de los Derechos Intereses Colectivos		2	8	X												La producción documental de esta Subserie se realiza en cumplimiento de las Leyes 472 de 1998, 1437 de 2011, 1562 de 2012 y evidencian las decisiones tomadas por la dependencia en temas jurídicos, finaliza con la emisión y notificación del acto administrativo decisorio. Por lo anterior, pasados los tiempos de retención dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión y Desempeño de la Subdirección de Asuntos Normativos. Así mismo el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo Art. 25 Ley 1437 de 2011, por lo que se procede a eliminar su soporte físico y custodiar la información en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe. 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.
		Notificación de la Demanda							X	X	pdf, jpg							
		Poder							X	X	pdf, jpg							
Medidas Cautelares							X											
Contestación de la Demanda							X											
Comunicaciones							X	X	pdf, jpg									
Audiencias							X											
Pruebas							X											
Alegatos							X											
Fallo de Primera Instancia							X	X	pdf, jpg									
Recursos							X											

[illegible]

		Fallo de Primera Instancia Grado Jurisdiccional de Consulta Fallo de Segunda Instancia Casación Escrito de Oposición a la Demanda de Casación Sentencia de Casación			<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			X										X										X										X										X										X								Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe. 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.																																										
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
		<b>REPORTES</b>																																																																																																										
218	011	<b>Estadística Repositorio Institucional Digital RID</b> Notificación de Auto Admisorio Poder Traslado Suspensión Provisional Contestación de la Demanda Comunicaciones Documentos de Audiencias Pruebas Alegatos Recursos Fallo de Primera Instancia Fallo de Segunda Instancia	2	8	X	<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>pdf, jpg</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>pdf, jpg</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			X	X	pdf, jpg								X	X	pdf, jpg								X										X										X										X										X										X										X										X								X	La producción documental de esta Subserie se realiza en cumplimiento de las Leyes 1437 de 2011, 1562 de 2012 y evidencian las decisiones tomadas por la dependencia en temas jurídicos. el expediente cierra con la notificación de la decisión de fallo en segunda instancia. Por lo anterior, pasados los tiempos de retención dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión y Desempeño de la Subdirección de Asuntos Normativos. Así mismo el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo Art. 25 Ley 1437 de 2011, por lo que se procede a eliminar su soporte físico y custodiar la información en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe. 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.
		X	X	pdf, jpg																																																																																																								
		X	X	pdf, jpg																																																																																																								
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
		X																																																																																																										
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																																																																																																										
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá,      Firma  Firmado digitalmente por gparrag																																																																																																										
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL																																																																																																										
AC	ARCHIVO CENTRAL																																																																																																											
S	SELECCIONAR, DEPURAR																																																																																																											
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																																																																																																											
MID	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																																																																																																											
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																																																																																																										
		Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia																																																																																																										