

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

Dependencia Productora:		SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES				Cód.		3140		Decreto:		2562 de 2012										
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			
002		ACTAS																				
	056	Actas de Subcomité Integrado de Gestión				3	7	X											X	De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 2363 de 2018 o aquella que la modifique, los documentos de esta subserie son evidencia de la gestión que realiza cada dependencia a partir de sus funciones, asegurando una visión integral de la gestión de cada una de las dependencias y del sector administrativo, sin embargo, esta información se compila en la subserie Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño por normatividad externa y se remite a la Oficina de Planeación, el expediente es permanente en el tiempo y se hace un cierre parcial por vigencia para contar tiempos de retención para realizar transferencias documentales, por lo tanto, una vez culminado sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se procederá a hacer inventario y se presentará al Grupo de Archivo 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.		
		Citación																				
		Acta de Reunión										X				pdf, doc						
		Listado Asistencia Reuniones										X				pdf, doc						
		Comunicaciones										X		X		pdf						
198		PROYECTOS																				
	006	Proyectos de Norma				2	4	X											X	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 totalmente en medio técnico los proyectos que concluyen 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.		
		Propuesta de Proyecto											X			pdf						
		Memoria Justificativa											X			pdf						
		Estudio										X	X			pdf, doc						
		Concepto Técnico										X	X			pdf, doc						
		Concepto Jurídico										X	X			pdf						
		Informe de Evaluación del Proyecto										X	X			pdf, doc						
		Acto Administrativo										X	X			pdf						
		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				 Firmado digitalmente por Luz Ivette Roa Espitia												
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																