
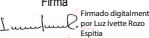
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:			SECRETARÍA GENERAL				Cód. 4000						Resolución:					4107 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	D/M						E
003		ACTOS ADMINISTRATIVOS																						
	002	Circulares Externas					2	18	X								X			X	Los documentos de esta subserie tienen un valor jurídico para la entidad, ya que evidencian las actuaciones administrativas de las dependencias y forma parte de la memoria institucional, adicionalmente su contenido informativo posee valores secundarios para la ciencia, 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 del AGN, 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.			
		Circular											X		X	pdf								
		Comunicaciones											X		X	pdf								
	003	Circulares Internas					2	18	X								X			X	Los documentos de esta subserie tienen un valor jurídico para la entidad, ya que evidencian las actuaciones administrativas de las dependencias y forma parte de la memoria institucional, adicionalmente su contenido informativo posee valores secundarios para la ciencia, 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 del AGN, 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.			
		Circular											X		X	pdf								
		Comunicaciones											X		X	pdf								
	004	Decretos					2	18	X								X			X	Los documentos de esta subserie tienen un valor jurídico para la entidad, ya que evidencian las actuaciones administrativas de las dependencias y forma parte de la memoria institucional, adicionalmente su contenido informativo posee valores secundarios para la ciencia, 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 del AGN, 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.			
		Decreto											X		X	pdf								
		Comunicaciones											X		X	pdf								
	005	Resoluciones					2	18	X								X			X	Los documentos de esta subserie tienen un valor jurídico para la entidad, ya que evidencian las actuaciones administrativas de las dependencias y forma parte de la memoria institucional, adicionalmente su contenido informativo posee valores secundarios para la ciencia, 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 del AGN, 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.			
		Resolución												X		X		pdf, doc						
		Comunicaciones											X		X	pdf								
		Citación											X		X	pdf								
		Notificación											X		X	pdf								
042		CERTIFICACIONES																						
	009	Certificaciones de Inembargabilidad					2	3	X											X	Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a certificar a las entidades adscritas al MINSALUD sobre su Existencia y Representación Legal, pues es el Ministerio el encargado de expedirlas por ser cabeza de Sector. El expediente finaliza con la expedición del certificado. Sin embargo, esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Secretaría General. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.			
		Solicitud y/o Comunicación												X		X		pdf						
		Certificaciones												X		X		pdf						
	011	Certificados de Existencia y Representación Legal de Entidades					2	3	X											X	Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a certificar a las entidades adscritas al MINSALUD sobre su Existencia y Representación Legal, pues es el Ministerio el encargado de expedirlas por ser cabeza de Sector. el expediente finaliza con la expedición de la certificado. Sin embargo, esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Secretaría General. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.			
Solicitud y/o Comunicación												X		X	pdf									

		Certificaciones						X		X	pdf					de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.		
112		INFORMES																
	003	Informes de Gestión y Desempeño																
		Solicitud y/o Comunicación	2	3	X												Los Informes de Gestión y Desempeño consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad de acuerdo a la estructura orgánica-funcional de las dependencias del MSPS. Estos informes pueden ser emitidos a otras entidades de orden nacional bajo normativas vigentes o pueden servir para trámites internos de la entidad. El expediente inicia con la solicitud y concluye con la elaboración de informe. Por lo cual se procederá a su digitalización y conservación total una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.	
Informe											X	pdf, doc	X		X			
198	006	PROYECTOS																
		Proyectos de Norma	2	4	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.		
		Solicitud y/o Comunicación																
		Propuesta de Proyecto																
		Memoria Justificativa																
		Estudio																
		Concepto Técnico																
		Concepto Jurídico																
Informe de Evaluación del Proyecto																		
Acto Administrativo Final																		
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												