
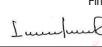
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental										Versión	2

Dependencia Productora:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE RECURSOS FISICOS						Cód.		4110		Resolución:		1616 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	FISICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E				
045		COMPROBANTES DE ALMACÉN																	
	001	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	10	2	X											X	Los documentos de esta serie son de valor Administrativo, estos valores pierden vigencia y no generan valores para la Historia, Ciencia o Cultura. El expediente finaliza con el último registro de la vigencia. Razón por la cual, esta subserie documental se conserva diez (10) años en el Archivo de Gestión y dos (2) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección de Gestión de Operaciones. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.		
		Comprobante de Baja de bienes de almacén						X		X	pdf								
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, doc								
	002	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	10	2	X											X	Los documentos de esta serie son de valor Administrativo, estos valores pierden vigencia y no generan valores para la Historia, Ciencia o Cultura. El expediente finaliza con el último registro de la vigencia. Razón por la cual, esta subserie documental se conserva diez (10) años en el Archivo de Gestión y dos (2) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección de Gestión de Operaciones. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.		
		Comprobante de egreso de almacén							X		X	pdf							
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, doc								
	003	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	10	2	X											X	Los documentos de esta serie son de valor Administrativo, estos valores pierden vigencia y no generan valores para la Historia, Ciencia o Cultura. El expediente finaliza con el último registro de la vigencia. Razón por la cual, esta subserie documental se conserva diez (10) años en el Archivo de Gestión y dos (2) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección de Gestión de Operaciones. 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.		
		Comprobante de ingreso de bienes a almacén							X		X	pdf							
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, doc								
	114		INVENTARIOS																
		001	Inventarios de Bienes	4	6	X											X	Los documentos de esta subserie documental evidencian una descripción pormenorizada de los bienes del MSPS. El expediente finaliza con el último trámite administrativo por vigencia. Sin embargo, esta subserie documental se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y seis (6) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de gestión de la Subdirección de Gestión de Operaciones. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.	
Antecedentes										X	pdf								
Inventarios de Bienes Físicos								X											
Informe de Inconsistencia									X		xls, doc, ppt, cd								
Comprobantes de Ingreso al Almacén									X		pdf, doc								
Documentos de Necesidad de Elementos de Oficina									X		pdf, doc								
Remisiones								X		X	pdf								
Salida de Elementos								X											
Solicitud y/o Comunicación								X	X		pdf, doc								
Verificación Inventario Físico								X											
Acta de Recepción Técnica de Equipos y Otros Elementos								X											
Traslado de Bienes								X											
Encuesta de Satisfacción del Usuario								X											
002			Inventarios de Bienes de Consumo - Medicamentos				4	6	X										
		Antecedentes Medicamentos - Biológicos			X	X					pdf, doc								
		Acta de Recepción Técnica Biológicos			X					X	pdf, doc								
		Notificación de llegada de Biológicos y Medicamentos			X														
		Comunicación Liberación de Lotes			X														
		Notificación de Liberación de Lotes			X														
		Comprobantes de Ingreso al Almacén				X					pdf, doc								

	003	Lista de Verificación de Entrega Física en Bodega	4	6	X			X															
		Solicitud y/o Comunicación						X	X			pdf, doc											
		Informe de Inconsistencia						X															
		Inventarios de Bienes de Consumo - Insumos																					
		Antecedentes Insumos						X	X			pdf, doc											
		Acta de Recepción Técnica de Medicamentos y/o Insumos						X		X		pdf											
		Producto Rechazado Bodega Zona Franca						X		X		pdf											
		Notificación de llegada de Insumos						X		X		pdf, doc											
		Comprobantes de Ingreso al Almacén							X			pdf, doc											
		Solicitud y/o Comunicación						X	X			pdf, doc											
Informe de Inconsistencia			X																				
	017	REGISTROS	4	6	X																		
		Registros de Importaciones																					
		Manifiestos Dian						X		X		pdf											
		Ingreso de Bienes						X		X		pdf											
		Baja de Bienes						X		X		pdf											
		Registros de Servicio de Apoyo Logístico				5	2	X															
		Solicitud de Servicio de Mantenimiento Locativo									X		X		pdf								
		Solicitud y/o Comunicación									X		X		pdf								
						056		5	2	X													
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Estadística RID																					
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:		Bogotá,																			
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN			Firma																			
AC	ARCHIVO CENTRAL																						
S	SELECCIONAR, DEPURAR																						
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																						
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL																COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN																						