
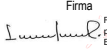
		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código	GDOF02											
		Formato	Tablas de retención documental										Versión	2											
Dependencia Productora:			GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL				Cód.		4230				Resolución:		656 de 2017										
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL 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							
048		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS																	Documentación que reposa en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. El expediente se cierra con el último registro de consecutivo de salida de la vigencia. Se transferirá por tres (3) años al Archivo Central, se pasará a medio técnico y se eliminará el soporte papel, teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección Administrativa. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.						
		Traslado por Competencia				2	3	X				X		X	pdf					X					
		Consecutivos de Salida de Comunicaciones Oficiales										X		X	pdf										
049		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS																	Documentación que reposa en el Sistema de Gestión Documental la Entidad, se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. El expediente se cierra con el último registro de consecutivo de ingreso de la vigencia. Se transferirá por tres (3) años al Archivo Central, se pasará a medio técnico y se eliminará el soporte papel, teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección Administrativa. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.						
		Traslado por Competencia				2	3	X				X		X	pdf					X					
		Consecutivos de Entrada de Comunicaciones Oficiales										X		X	pdf										
113		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS																		Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en este instrumento refleja la estructura orgánico funcional del Ministerio de Salud y Protección Social y adquiere un valor secundario. (Ley 594 de 2000 Art. 20; Decreto 1080 de 2015). El expediente cierra cuando se publica el cuadro de clasificación. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe, esto aplica igualmente para los documentos actualizados al igual que sus versiones anteriores.					
	001	Cuadro de Clasificación Documental				2	3	X											X						
		Cuadro de Clasificación Documental																			X				
		Inventarios Documentales de Archivo Central				2	3	X											Esta instrumento archivístico de control y recuperación, describe de manera exacta las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central por lo que facilitan su búsqueda y consulta. El expediente se cierra con el último inventario documental de la transferencia primaria de la vigencia. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.						
		Inventario documental																						X	
	003	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ				2	3	X													Esta subserie contiene información relacionada con los requisitos funcionales de conformidad con la normativa archivística, sobre los que se planifican y desarrollan los sistemas de gestión documental electrónicos que se implementen en la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. El expediente se cierra cuando se publique el MOREQ. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe, esto aplica igualmente para los documentos actualizados al igual que sus versiones anteriores.				
		Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo										X		X	Pdf								X		
		Comunicaciones										X		X	Pdf										X
	004	Planes Institucional de Archivos - PINAR				2	3	X													Una vez cumplidos los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe, el expediente se cierra cuando se publica el PINAR, como referente de la Gestión Documental en el Ministerio de Salud y Protección Social y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Decreto 1080 de 2015 esto aplica igualmente para los documentos actualizados al igual que sus versiones anteriores.				
		Diagnóstico										X		X	Pdf									X	
		Planes Institucional de Archivos										X		X	pdf, doc										X
		Comunicaciones										X		X	Pdf										
		Programa de Gestión Documental - PGD																							

005	Programa	2	3	X				X	X		pdf, doc	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a la digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe, el expediente se cierra cuando se realice la publicación del PGD, como referente de la Gestión Documental en el Ministerio de Salud y Protección Social y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Decreto 1080 de 2015 esto aplica igualmente para los documentos actualizados al igual que sus versiones anteriores.	
006	Tablas de Retención Documental	2	3	X												Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en este instrumento refleja la estructura orgánico funcional del Ministerio de Salud y Protección Social y adquiere un valor secundario. (Ley 594 de 2000 Art. 20; Decreto 1080 de 2015). El expediente se cierra con la publicación de la TRD, Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe, esto aplica igualmente para los documentos actualizados al igual que sus versiones anteriores.	
	Acta de Reunión								X		X	pdf, doc					
	Listado Asistencia Reuniones								X		X	pdf, doc					
	Tabla de Retención Documental								X		X	pdf, doc					
	Solicitud y/o Comunicación								X	X		pdf, doc					
007	Tablas de Valoración Documental	2	3	X												Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original dado que la información contenida en este instrumento refleja la estructura orgánico funcional del Ministerio y adquiere un valor secundario. (Ley 594 de 2000 Art. 20; Decreto 1080 de 2015). El expediente se cierra con la publicación de la TVD, Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe, esto aplica igualmente para los documentos actualizados al igual que sus versiones anteriores	
	Tablas de Valoración Documental								X	X		pdf, doc					
	Formato Único de Inventario Documental FUID								X	X		pdf, doc					
	Solicitud y/o Comunicación								X	X		pdf, doc					
008	Tablas de Control de Acceso	2	3	X												Esta subserie contiene información relacionada con la identificación de las condiciones de acceso y de restricciones que aplican a la información y documentación del Ministerio de Salud y Protección Social, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. El expediente se cierra con la publicación de la TCA. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe, esto aplica igualmente para los documentos actualizados al igual que sus versiones anteriores.	
	Tabla de Control de Acceso								X		X	Pdf	X		X		
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																
MID	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL		COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN																