


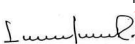


<div><div></div><div></div></div>			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL										Código		GDOF02									
			Formato		Tablas de retención documental										Versión		2									
Dependencia Productora:			SUBDIRECCIÓN FINANCIERA				Cód. 4300				Resolución: Decreto 4107 de 2011															
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				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		
002			056		ACTAS																		De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 2624 de 2013, 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. El expediente es permanente en el tiempo y se hace un cierre parcial por vigencia para contar tiempos de retención para realizar transferencias documentales. 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 Control Interno, por lo tanto, una vez culminado sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se procederá a hacer inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, 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.			
					Actas de Subcomité Integrado de Gestión																					
					Citación																					
					Acta de Reunión																					
					Listado de Asistencia a Reuniones																					
					Comunicaciones																					
112			003		INFORMES																	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.				
					Informes de Gestión y Desempeño																					
					Informe																					
					Comunicaciones																					
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN			Sistema de Gestión Documental ORFEO																							
CONVENCIONES					Ciudad y fecha de aprobación:				Bogotá,																	
AG		ARCHIVO DE GESTIÓN			<div></div> Firmado digitalmente por gparrag				<div></div> Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo 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																	