

			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL										Código		GDOF02				
			Formato		Tablas de retención documental										Versión		2				
Dependencia Productora:			GRUPO CONTABILIDAD			Cód.			4320					Resolución:			032 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		ACTAS																	Esta serie documental refleja las acciones orientadas dar cumplimiento a la Ley 1068 del 2015 y Resolución 4827 de 2013, y que son de carácter decisorio, por lo anterior se evidencian valores secundarios en esta serie. El Comité es permanente en el tiempo, pero se hace un cierre parcial de los expedientes al finalizar las sesiones de la vigencia en curso. Una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.		
	001	Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable			2	8	X							X		X					
		Citación									X	X	pdf, doc								
		Acta de Reunión								X			pdf, doc								
		Listado de Asistencia								X			pdf, doc								
		Comunicaciones								X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd								
	058	Actas de Trabajo del Sistema Integrado de Gestión Financiera			2	8	X							X		X					
		Citación									X	X	pdf, doc								
		Acta de Reunión								X			pdf, doc								
		Listado de Asistencia								X			pdf, doc								
		Comunicaciones								X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd								
044		COMPROBANTES CONTABLES																	Esta serie documental refleja las acciones orientadas dar cumplimiento a la Resolución 533 del 2015 e Instructivo 001 y 002 de la Contaduría General de la Nación, por lo anterior se evidencian valores secundarios en esta serie. El trámite es permanente en el tiempo y se hace un cierre parcial por vigencia, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.		
	001	Comprobantes Contables de Egreso			3	7	X							X		X					
		Comprobante Contable de Egresos								X	X	pdf, doc									
		Comunicaciones								X	X	pdf, doc									
	002	Comprobantes Contables de Ingreso			3	7	X							X		X					
		Comprobante contable de ingreso								X	X	pdf, doc									
		Comunicaciones								X	X	pdf, doc									
047		CONCILIACIONES																	Documentos resultantes de la comparación de saldos del almacén y los movimientos del mismo. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad), el expediente cierra con la última acta de conciliación y se procede a su eliminación teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección Financiera. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.		
	004	Conciliaciones de Saldos			2	8	X										X				
		Solicitud								X	X	pdf, doc									
		Reporte de Saldos y Movimientos									X		pdf, xls, doc, ppt, cd								
		Acta de Conciliación								X		pdf, doc									
		ESTADOS FINANCIEROS																			

071		Comunicación Interna							X			pdf, doc					La información contenida en esta serie documental refleja las acciones orientadas a la consolidación del comportamiento financiero del MSPS y se consolida en la plataforma SIIF, enmarcados en la Circular 01 del 2018 de la Contaduría General de la Nación que se actualiza anualmente. El expediente cierra con el último estado financiero realizado en el año según Acuerdo 002 de 2014, Art. 10, y se empiezan a contar los tiempos de retención. Estos documentos generan valores secundarios para la entidad por lo cual una vez finalizados sus tiempos de retención en el archivo de gestión y Central diez (10) años, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el de Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Estados Financieros	1	9	X				X	X		pdf, doc	X		X		
112	008	INFORMES															La información contenida en esta subserie documental evidencia la gestión de la entidad con respecto al cumplimiento de los objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo y al cumplimiento de sus funciones, y se refleja en los informes que son emitidos a otras entidades de orden nacional que funcionan como entes de control para el MSPS y solicitados a las dependencias bajo normativas vigentes. El trámite inicia con la solicitud del ente de control y finaliza con el envío del informe. Por lo cual, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico, 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 a Organismos de Control	2	8	X								X	X			
		Solicitud y/o Comunicación							X			pdf, doc					
		Informe							X			pdf, doc					
142		LIBROS CONTABLES AUXILIARES															Documentos que registran los valores detallados de las transacciones del período respectivo. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas, es de anotar que los libros que son generados automáticamente por el sistema SIIF- Nación, y las políticas para su conservación son las definidas en la reglamentación del sistema Decreto 1068 de 2012 Artículo 2.9.1.2.11 literal b., por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. El expediente cierra anualmente, y se empiezan a contar los tiempos de retención; al transcurrir 10 años en Archivo de Gestión y Central se procederá a su digitalización y conservación total.
		Libro	2	8	X						X		pdf	X		X	
143	001	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES															Documentos que registran los valores detallados de las transacciones del período respectivo. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas, es de anotar que los libros de son generados automáticamente por el sistema SIIF- Nación, y las políticas para su conservación son las definidas en la reglamentación del sistema Decreto 1068 de 2012 Artículo 2.9.1.2.11 literal b., por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. El expediente cierra anualmente, y se empiezan a contar los tiempos de retención; al transcurrir 10 años en Archivo de Gestión y Central se procederá a su digitalización y conservación total.
		Libro Mayor y Balance	2	8	X								X	X			
Libro										X		pdf					
144		LIBROS DIARIOS OFICIALES															Esta subserie presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Es de anotar que los libros de son generados automáticamente por el sistema SIIF- Nación, y las políticas para su conservación son las definidas en la reglamentación del sistema Decreto 1068 de 2012 Artículo 2.9.1.2.11 literal b., por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios. El expediente cierra anualmente, y se empiezan a contar los tiempos de retención; al transcurrir 10 años en Archivo de Gestión y Central se procederá a su digitalización y conservación total.
		Libro	2	8	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 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.															