

 		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							Código	GDOF02						
Formato		Tablas de retención documental							Versión	2							
Dependencia Productora:		GRUPO TESORERÍA		Cód.		4330		Resolución:		632 De 2011							
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		SOPORTE	FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL									
SERIE	SUBSERIE	Subseries - Tipos Documentales		AG	AC	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	DIM	E	OBSERVACIONES
061		DECLARACIONES TRIBUTARIAS															
		Orden de Pago							X	X		pdf, doc					
		Formulario							X	X		pdf, doc					
		Recuerdo de Estampilla	2	8			X		X			pdf, doc	X		X		La información contenida en esta serie documental refleja las acciones orientadas a la consolidación de las obligaciones financieras, la cual es registrada en SIF Decreto 1068 del 2015, el expediente cierra con la presentación del formulario ante la entidad tributaria. 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, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Reporte							X			pdf, doc					
	Comunicaciones								X	X		pdf, doc					
091		GIROS DEVOLUCIONES DE RECURSOS															
		Solicitud y/o Comunicación								X		pdf, doc					Los Conceptos evidencian el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto, el trámite inicia con la solicitud del tercero y finaliza con la respuesta del mismo.
		Orden de Pago	2	8			X		X			pdf, doc	X		X		Adicionalmente, se realizará la selección cuantitativa sobre un 2% de la totalidad de producción más representativas que atiendan la misión de la dependencia, sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico de digitalización de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva y con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
	Consignaciones								X		pdf, doc						De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.
112		INFORMES															
		Informes a Entidades del Estado															
		Solicitud y/o Comunicación															
		Informe	2	8			X						X		X		Estos informes pueden ser emitidos a otras entidades de orden nacional o internacional bajo solicitud externa, o pueden servir como insumo para otras dependencias para consolidar respuestas que den cuenta de la gestión administrativa de cada una de las dependencias de acuerdo a funciones o normativas vigentes. El expediente inicia con la solicitud de la entidad del estado y finaliza con el envío del informe. Por lo cual se procederá a un proceso de selección una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central de aquellos que se consoliden como documentos finales o que tengan incidencia a futuro en investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados, y se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Informe							X	X		pdf, doc					
008		Informes a Organismo de Control															
		Solicitud y/o Comunicación								X	X	pdf, doc	X		X		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.
		Informe	2	8			X		X	X		pdf, doc					
181		ORDENES DE PAGO															
		Ordenes Secuencial de Pago															
		Solicitud y/o Comunicación								X		pdf, doc					
		Obligación de Pago	2	8			X		X	X		pdf, doc	X		X		La información contenida en esta serie documental refleja las acciones orientadas a la consolidación de las obligaciones financieras, la cual es registrada en SIF Decreto 1068 del 2015, el expediente cierra con el soporte de orden de pago, 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, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
	Compromiso								X	X		pdf, doc					
197		PROGRAMAS															
		Programas Anuales de Caja - PAC															
		Solicitud y/o Comunicación								X	X	pdf, doc	X		X		La información contenida en esta serie documental refleja las acciones orientadas a la programación del presupuesto anual de ejecución para el MSPS proyectado en PAC enmarcado en la Circular 002 del 10 de enero 2019 MSPS, Ministerio de Hacienda 29 del 2018, Ley 1068 del 2015 SIF-Decreto 2674 del 2012 Congreso de la República. El expediente cierra con el consolidado información PAC, 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, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
	Consolidación	2	3			X			X	X		pdf, doc					
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO															
CONVENIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá,															
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	Firmado digitalmente por gparag															
AC	ARCHIVO CENTRAL	Firma															
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma															
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO															
MD	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA															
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL															