







Dependencia Productora:		SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				Cód.		4400				Decreto		4107 de 2011					
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		SOPORTE		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL					
SERIE	SUBSERIE	Subseries - " Tipos Documentales												CT	S	DM	E	OBSERVACIONES	
						AG	AC	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL					EXTENSIÓN	
002		ACTAS																	
	005	Actas de Comisión de Personal Unificada																	Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a proteger los derechos de los empleados públicos y guiar a la entidad hacia un entorno de trabajo en equipo, mediante procesos de capacitación, inducción y diagnóstico del clima organizacional, según lo estipulado en la Resolución 598 de 2017. 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. Al ser documentos de carácter decisorio y generar valores secundarios para la entidad, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y lógico siguiendo lo establecido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Citación									X	X	pdf, doc						
		Acta de Reunión				2	3	X			X	X	pdf, doc	X		X			
		Listado de Asistencia a Reuniones									X	X	pdf, doc						
		Comunicaciones									X	X	pdf, doc, Excel						
	006	Actas de Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo																	La información contenida en esta subserie documental refleja las acciones orientadas a coordinar, fomentar, controlar y hacer seguimiento de todas las actividades de Salud Ocupacional en la empresa, según lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986, y otra normatividad vigente y son de carácter misión y primario para la dependencia. 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. 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 físico y lógico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Citación									X	X	pdf, doc						
		Acta de Reunión				2	18	X			X			X		X			
		Listado de Asistencia a Reuniones									X								
		Comunicaciones									X	X	pdf, doc, Excel						
	101		HISTORIAS LABORALES																
		Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural										X	X	pdf, doc					La información contenida en esta serie conserva la actuación administrativa que lleva a cabo la entidad con los funcionarios durante su tiempo de vinculación activa, por lo cual en ella se desarrollan valores secundarios. El expediente cierra con la resolución de aceptación de la renuncia o desvinculación del cargo y se empezian a contar los tiempos de retención; al transcurrir 90 años se procederá a su digitalización y conservación total en soporte original y en medio lógico de acuerdo con las instrucciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
		Fotocopia de Cédula de Ciudadanía										X	X	pdf, doc					
		Fotocopia Libreta Militar										X	X	pdf, doc					
		Certificado Judicial										X	X	pdf, doc					
		Tarjeta profesional										X	X	pdf, doc					
		Declaración de Bienes y Rentas										X	X	pdf, doc					
		Obligaciones Alimentarias										X	X	pdf, doc					
		Antecedentes Disciplinarios										X	X	pdf, doc					
		Antecedentes Fiscales										X	X	pdf, doc					
		Certificado de Estudios										X	X	pdf, doc					
		Diploma										X	X	pdf, doc					
		Acta de Grado										X	X	pdf, doc					
		Soportes de Estudios										X	X	pdf, doc					
		Experiencia Laboral										X	X	pdf, doc					
		Examen Médico de Ingreso										X	X	pdf, doc					
		Certificaciones de Cumplimiento de Requisitos										X	X	pdf, doc					
		Oficio de Solicitud del Nombramiento										X	X	pdf, doc					
		Oficio de Autorización del Nombramiento				5	85	X				X	X	pdf, doc	X		X		
		Acto Administrativo de Nombramiento										X	X	pdf, doc					
		Oficio de Notificación del Nombramiento										X	X	pdf, doc					
		Oficio de Aceptación del Nombramiento										X	X	pdf, doc					
		Acta de Posesión										X	X	pdf, doc					
		Información Bancario Pago de Nómina										X	X	pdf, doc					
		Información SGSS y Caja de Compensación										X	X	pdf, doc					
		Acta de Suscripción como Acuerdos de Gestión										X	X	pdf, doc					
		Formato Único de Novedades de Personal										X	X	pdf, doc					
Depuración Base Retención en la Fuente										X	X	pdf, doc							
Estadísticas RID										X	X	pdf, doc							
Evaluación del Desempeño Laboral para Efectos de Prima Técnica Factor no Salarial										X	X	pdf, doc							
Evaluación de Desempeño										X	X	pdf, doc							
Resolución de asignación de Prima Técnica										X	X	pdf, doc							
Resolución Reconocimiento de Pensión										X	X	pdf, doc							
Resolución de Retiro, Separación o Desvinculación										X	X	pdf, doc							
Resolución Pago de Prestaciones Sociales										X	X	pdf, doc							
Certificaciones para Bono Pensional										X	X	pdf, doc							
		INFORMES																	
		Informes a Entidades del Estado																	

112	007	Estadística RID	2	3	X				X	X	X	pdf, doc		X	X		Los informes a entidades del estado 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 trámite inicia con la solicitud de la entidad y finaliza con el envío del informe. Se realiza la selección cuantitativa del 5% teniendo en cuenta aquellos que tengan incidencia a futuras investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados, los expedientes seleccionados se deben digitalizar de acuerdo a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.		
								X	X	pdf									
								X	X	X	pdf, xls, doc, ppt								
008	Informes a Organismos de Control	Solicitud y/o Comunicación	2	8	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.		
									X	X	X	pdf, doc							
									X	X	pdf								
141	LEGALIZACIONES DE COMISIONES AL EXTERIOR	Solicitud de Comisión al Exterior	10	2	X					X							Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a consolidar la información relacionada con la legalización de comisiones al exterior, enmarcadas en el Decreto 310 del 5 de febrero de 2012 entre otra normativa. La serie documental inicia con una necesidad o requerimiento y cierra con la expedición del último acto administrativo por vigencia para contar los tiempos de retención y efectuar la transferencia documental. Así mismo, la información se consolida en los Informes de la Subdirección Financiera, por la cual, pasados los diez (10) años en el Archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central, se procede a su eliminación. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AON.		
		Proyecto de Resolución							X	X	X	pdf, doc							
		Informe de Comisión							X	X	X	pdf							
		Autorización Comisiones de Servicios al Exterior							X	X	X	pdf							
		Solicitud y/o Comunicación							X	X	X	pdf, doc							
191	006	PLANES	2	3	X								X		X		Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a dar respuesta integral que involucre a toda la institución para responder oportuna y eficazmente con las actividades correspondientes al antes, durante y después de una emergencia, según lo estipulado en la Resolución 2846 de 2008. Esta serie cierra con el último soporte y/o elaboración del informe de actividades en el marco del Plan de Emergencia para la vigencia, esta documentación adquiere valores secundarios para la entidad, por tal razón, una vez finalizados sus valores Primarios y tiempos de Retención, 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.		
		Planes de Emergencia									X	pdf							
		Informe de Simulacro									X	X						pdf	
		Listado de Asistencia a Reuniones								X								pdf, doc	
		Comunicaciones								X								pdf, doc	
	013	Planes Institucionales de Bienestar	2	3	X								X		X		La información contenida en esta serie documental refleja las acciones orientadas a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor, así como de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales implementados a través de programas de bienes e incentivos, según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y otra normatividad vigente relacionada. El expediente cierra con el último soporte o elaboración del informe de actividades en el marco del Plan Institucional de Bienestar para la vigencia. Se procederá a su conservación total y digitalización una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, como evidencia de los Informes de Resultados de Encuestas de Percepción y del Planes Institucionales de Bienestar.		
		Cronograma									X	xls							
		Informes de Actividades									X	pdf							
		Solicitud y/o Comunicación								X	X	pdf							
		Informes de Resultados de Encuestas de Percepción								X	X	xls, Pdf							
		Planes Institucionales de Bienestar Actualizado									X	pdf							
		Cronograma Actualizado									X	xls							
		Antecedentes de Salud									X							pdf, doc	
		Registro Asistencia de Actividades de Bienestar									X							pdf, doc	
	014	Planes Institucional de Capacitación (PIC)	2	8	X								X		X		Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a capacitar al Talento Humano de la entidad, para fortalecer sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, que les permitan desarrollar su eficacia personal, de conformidad en el Decreto 1567 de 1998 y la Resolución 390 del 30 de mayo de 2017 del MSPS, el expediente cierra con el último soporte o elaboración del informe de actividades en el marco del Plan de Institucional de Capacitación para la vigencia, por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.		
		Diagnóstico de Necesidades									X	X						xls, doc, pdf	
		Base de Datos									X							xls	
		Planes Institucionales de Capacitación									X	X						pdf	
		Cronograma de Actividades									X	X						xls, pdf	
		Solicitud y/o Comunicación									X	X						X	pdf, doc
		Evaluación de Capacitación									X							pdf, doc	
		Registro de Asistencia a Capacitaciones, Diligenciados									X	X						pdf, doc	
		Evaluación Impacto de Capacitaciones, con el fin de Consolidar y Analizar el Resultado									X							pdf, doc	
		Cronograma de Seguimiento por Estrategia del Programa "Entorno Laboral Saludable"									X	X						xls, doc, pdf	
		Informe de Ejecución									X	X						pdf, doc	
		Consolidado de Evaluación e Impacto de Capacitaciones									X	X						pdf, doc	
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																	
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá																	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	Firmado digitalmente por  Firma																	
AC	ARCHIVO CENTRAL	Firmado digitalmente por  Firma																	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firmado digitalmente por  Firma																	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firmado digitalmente por  Firma																	
MD	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Firmado digitalmente por  Firma																	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	Firmado digitalmente por  Firma																	
		SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL																	
		COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																	