

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código	GDOF02			
Formato		Tablas de retención documental										Versión	2				
Dependencia Productora:		GRUPO NÓMINA		Cód.		4410				Resolución:		519 de 2011					
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	Subseries - Tipos Documentales	AG	AC	PUBLICO	CLASIFICADO	RESERVADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S		DM	E	
112		INFORMES															
	001	Informes de Base Gravable de Retención	5	85										X	X		Los Informes de Base Grable de Retención 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 cierra con la emisión del informe por vigencia, por cual se procederá a su digitalización y proceso de selección una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central de aquellas 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. Adicionalmente, se realizará la selección cuantitativa de un 5% sobre la totalidad de producción generada en el año fiscal, 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.
		Informe															
	002	Informes de Descuentos	5	85										X	X		Los Informes de Descuentos 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 cierra con la emisión del informe por vigencia, por cual se procederá a su digitalización y proceso de selección una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central de aquellas 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. Adicionalmente, se realizará la selección cuantitativa de un 5% sobre la totalidad de producción generada en el año fiscal, 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.
		Informe															
004	Informes de Pago Por Transferencia Bancaria	5	85										X	X		Los Informes de Pago por Transferencia Bancaria 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 cierra con la emisión del informe por vigencia, por cual se procederá a su digitalización y proceso de selección una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central de aquellas 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. Adicionalmente, se realizará la selección cuantitativa de un 5% sobre la totalidad de producción generada en el año fiscal, 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.	
	Informe																
006	Informes de Retención Contingente	5	85										X	X		Los Informes de Retención Contingente 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 cierra con la emisión del informe por vigencia, por cual se procederá a su digitalización y proceso de selección una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central de aquellas 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. Adicionalmente, se realizará la selección cuantitativa de un 5% sobre la totalidad de producción generada en el año fiscal, 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.	
	Informe																
171		NÓMINA															Esta serie contiene la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en la historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. El expediente cierra anualmente con la expedición de la nómina de diciembre y se empujan a contar los tiempos de retención, al transcurrir 90 años, se procederá a realizar una selección del 10% por cada vigencia se dejan las últimas nóminas de los meses de noviembre y diciembre el cual consolida un resumen de lo ejecutado durante el año y se procederá a su digitalización y conservación total en este medio tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Penla de Nómina Definitiva	5	85									X	X			
	Recibos de Nómina																
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO															
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá.															
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	 Firma  Firma digitalmente por Los señores Rocio Espino															
AC	ARCHIVO CENTRAL																
S	SELECCIONAR - DEPURAR																
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																
MD	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																
E	ELIMINAR - DESCARTAR - DESTRUCCIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL															
		COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA															