

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código	GDOF02
		Formato	Tablas de retención documental										Versión	2

Dependencia Productora:		GRUPO CERTIFICACIONES PARA TRAMITES PENSIONALES		Cód.		4420		Resolución:		284 de 2013							
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		SOPORTE		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales		AG	AC	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FISICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT		S	DIM	E
042	007	CERTIFICACIONES															
		Certificaciones Trámite Bono Pensional		2	8	X											X  Los documentos que conforman esta subserie documental se eliminan, teniendo en cuenta que los datos están contenidos en la Nómina y en la Historia Laboral. Este expediente cierra con la expedición del último certificado, razón por la cuál una vez cumplidos los tiempos de retención dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, se procede con su eliminación. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
		Solicitud y/o Comunicación							X	X		pdf, doc					
		Certificación de Trámite							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 gparrag		Firma	
AC	ARCHIVO CENTRAL				
S	SELECCIONAR, DEPURAR				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD				
MID	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.				
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL		 Firma Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia	
				COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	