



CUADRO DE CLASIFICACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

COD. SERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (OBSERVACIONES)
						CT	S	DM	E	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acción de Tutela	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie, que generen un proceso jurídico tendrá un tiempo de retención de 10 años y se conservará totalmente.
		1	Acta Comisión Intersectorial para el Talento Humano en Salud	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia pero no evidencian tomas de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a seleccionar un 5% de las mas relevantes.
		2	Acta Comité Administrativo del Programa de Becas de Crédito en Salud	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie son de carácter primario, Evidencian la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se conservaran totalmente.
		3	Acta Comité Asesor de Contratación	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se conservaran totalmente
		4	Acta Comité Baja de Bienes	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención con los mecanismos de conservación exigidos.
		5	Acta Comité Codex Alimentarius	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención con los mecanismos de conservación exigidos.
		6	Acta Comité Contratación Estatal	2	3	X		X		Los documentos de esta serie documental adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones y el avance de las actividades de carácter misional e institucional del MSPS. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención con los mecanismos de reprografía exigidos para este caso.
		7	Acta Comité de Conciliación y Defensa Judicial	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención con los mecanismos de conservación exigidos.
		8	Acta Comité de Control Interno	2	3	X		X		Los documentos de esta serie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por el comité sobre la gestión institucional del MSPS. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención con los mecanismos de conservación exigidos para este caso.
		9	Acta Comité de Dirección	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se conservaran totalmente
		10	Acta Equipo de Facilitadores	2	3		X	X		Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia pero no evidencian tomas de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a seleccionar un 5% de las mas relevantes.
		11	Acta Comité de Supervisión de Contratos Fiduciarios	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención con los mecanismos de conservación exigidos.
		12	Acta Comité Desarrollo Administrativo Sectorial	2	3	X		X		Los documentos de esta serie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por el comité sobre la gestión institucional del MSPS. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención con los mecanismos de conservación exigidos para este caso.
		13	Acta Comité Institucional Desarrollo Administrativo	2	3		X	X		Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia pero no evidencian tomas de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 5 % anual y se conservarán por medio de los mecanismos exigidos.

14	Acta Comité Interinstitucional	2	3		X	X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia pero no evidencian tomas de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 5 % anual y se conservarán por medio de los mecanismos exigidos.
15	Acta Comité Intersectorial	2	3		X	X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia pero no evidencian tomas de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 5 % anual y se conservarán por medio de los mecanismos exigidos.
16	Acta Comité Paritario de Salud Ocupacional (Copaso)	2	3		X	X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia pero no evidencian tomas de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 5 % anual y se conservarán por medio de los mecanismos exigidos.
17	Acta Comité de Servicio Social Obligatorio	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.
18	Acta Consejo Nacional de Discapacidad	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.
19	Acta Consejo Nacional del Talento Humano en Salud	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.
20	Acta de Ingreso de Hardware	2	3			X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia pero no evidencian, toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su eliminación.
21	Acta de Ingreso de Software	2	3			X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia pero no evidencian, toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su eliminación.
22	Acta Eliminación de Documentos	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención, se conservaran por medio de los mecanismos exigidos.
23	Acta Masiva por Incorporación o Liquidación por Entidades Adscritas	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia reflejando la toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su conservación total por medio de los mecanismos exigidos.
24	Acta Reunión de Seguimiento y Evaluación	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades propias de la dependencia pero no evidencian toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a seleccionar cualitativamente las más relevantes para ser conservadas por medio de los mecanismos exigidos.
25	Acta Subcomité Integrado de Gestión	2	3		X	X	Los documentos de esta subserie son la recopilación de las actas de las dependencias según resolución 2624 de 2013. Una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a seleccionar cualitativamente las de mayor impacto y relevancia para la entidad. ESTA DISPOSICIÓN ES PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.
26	Acta Transferencia de Documentos Entidades Liquidadas	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie, adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas por la dependencia. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención con los mecanismos de reprografía exigidos.
27	Acta Transferencias Primarias	2	18	X		X	Los documentos de esta subserie, son prueba del cumplimiento de los tiempos de retención en la documentación producida por las dependencias del MSPS. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizara una selección sobre los documentos que evidencian la transferencia de documentos de valor secundario.

28	Actas Juntas Directivas	2	3			X	Los documentos de esta subserie son de carácter primario, evidencian el control a las actividades, propias de la dependencia pero no evidencian, toma de decisiones de carácter oficial. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su eliminación.
29	Actas del Comité Institucional para la atención a las sentencias T-025 de 2004 y T-760 de 2008	2	8	X		X	De acuerdo a la Resolución 1009 de 2012, los documentos de esta subserie muestran las acciones que desarrolla el MSPS en atención a las sentencias T-025 de 2004 y T-760 de 2008; por tratarse de temas misionales una vez terminado su tiempo de retención se conservará totalmente mediante los mecanismos exigidos.
30	Acta Comité Institucional Para la Salud y Promoción Social de las Víctimas del Conflicto Armado	2	8	X		X	De acuerdo a la Resolución 888 de 2012, los documentos de esta subserie muestran las acciones que desarrolla el MSPS con relación a la coordinación del diseño de planes, programas y proyectos enfocados a asistir, atender y repara integralmente a las víctimas del conflicto armado en Colombia.
31	Acta Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	1	9	X		X	De acuerdo con la Resolución 2625 de 2013, los documentos de esta subserie serán de responsabilidad de la Oficina de Control Interno, una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente mediante los mecanismos exigidos para evidenciar la memoria del MSPS.
32	Acta del Comité de Seguridad de la Información - CSI	2	8	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención los documentos de esta subserie se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos como prueba de la gestión que desarrolla el MSPS en el marco de la estrategia Gobierno en Línea y Anti trámites.
33	Acta del Comité de Etiquetado y Empaquetado de productos de tabaco y sus derivados	2	8	X		X	De acuerdo a la Resolución 1309 de 2012, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
34	Acta del Comité Técnico Asesor del Plan Nacional de Salud Rural	2	8	X		X	De acuerdo a la Resolución 1489 de 2012, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
35	Acta del Comité de Prestación de Servicios de Protección Radiológica	2	8	X		X	De acuerdo a la Resolución 108 de 2014, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
36	Acta de la Comisión Intersectorial para la Promoción y Garantía de los Derechos Sexuales y reproductivos	2	8	X		X	De acuerdo al Decreto 2968 de 2010, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
37	Acta del Consejo Nacional de SIDA - CONASIDA	2	8	X		X	De acuerdo al Decreto 1543 de 1997, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
38	Acta del Comité Ejecutivo de Promoción, Prevención, Asistencia y Control de las ETS y del SIDA	2	8	X		X	De acuerdo al Decreto 1543 de 1997, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
39	Acta del Comité de Análisis y Seguimiento a los Recursos de los Fondos de la Protección Social	2	8	X		X	De acuerdo a la Resolución 0387 de 2011, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
40	Acta del Comité de Contratación DAFPS	2	8	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención los documentos se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
41	Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	2	8	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención los documentos se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
42	Acta del Consejo de Administración del Fondo Nacional de Estupefacientes	2	8		X	X	De acuerdo a la Resolución 3565 de 2012, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
43	Acta Transferencias Secundarias - AGN	2	18	X		X	Esta subserie demuestra las transferencias realizadas de documentos del MSPS con valor secundario al AGN, por tal razón una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.
44	Acta Consejo Nacional de la práctica de la Anestesiología	2	8		X	X	De acuerdo a la Ley 6 de 1991, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
45	Acta Comité Técnico de Apoyo de la Comisión Intersectorial	2	8		X	X	De acuerdo al Decreto 2006 de 2008, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.
46	Acta Comité de Pertinencia	2	8		X	X	De acuerdo a la Resolución 1786 de 2014, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del MSPS.

		47	Acta de transformación Sustancias y Medicamentos Fiscalizados	2	8	X		X	De acuerdo a la Resolución 1478 de 2006, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del FNE y del MSPS.	
		48	Acta de Destrucción Sustancias y Medicamentos Fiscalizados	2	8	X		X	De acuerdo a la Resolución 1478 de 2006, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del FNE y del MSPS.	
		49	Acta Comité de Cartera	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie son evidencia de toma de decisión y control a la gestión desarrollada por la dependencia, por tal razón una vez terminado su tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		50	Actas Consejos Profesionales	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie son evidencia de la gestión misional de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en Salud, por tal razón una vez terminado su tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		51	Acta de Comité de Personal	2	8	X		X		
		52	Acta de Comité de Convivencia Laboral	2	8	X		X		
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdo	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie, tienen un valor jurídico, ya que evidencian actos administrativos. Tendrán un tiempo de retención de 10 años y se conservará totalmente.	
		2	Circular Externa							
		3	Circular Interna							
		4	Decreto							
		5	Resolución							
4	ANTEPROYECTOS	1	Anteproyecto Anual de Presupuesto	2	3			X	X	Los documentos de esta subserie evidencian los mecanismos de sostenibilidad y organización del presupuesto en el MSPS. Se realizara un proceso de selección del 10% anual de la documentación.
5	ASISTENCIAS	1	Asistencia Técnica	4	6			X	X	La información contenida en esta subserie evidencia el acompañamiento y desarrollo de actividades técnicas con los actores del sistema. Seleccionar un 5% anual de aquellos que tengan relevancia para transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención
		2	Asistencia Jurídica	4	6			X	X	La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo de asesorías jurídicas, con los actores del sistema. Seleccionar un 5% anual de aquellos que tengan relevancia para transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención
6	AUDITORIAS	1	Auditoría de Calidad	2	8	X			X	Los documentos de esta subserie reflejan el desarrollo del programa anual de Auditoría, como soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos y misionales, su valor es de carácter probatorio por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico y se realiza el proceso de reprografía exigidos para este caso.
		2	Auditoría de Gestión	2	8	X			X	Los documentos de esta subserie, reflejan el desarrollo del programa anual de Auditoría, como soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos y misionales, su valor es de carácter probatorio por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico y se realiza el proceso de reprografía exigidos para este caso.
		3	Auditoría Externa de Contraloría	2	8	X			X	Los documentos de esta subserie, reflejan los hallazgos y no conformidades encontradas a los procesos, por la Contraloría General de la Nación al MSPS. Dado su valor de carácter probatorio, una vez cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo histórico y se realiza el proceso de digitalización para este caso.
		4	Programa de Auditorías	2	8	X			X	Los documentos de esta subserie reflejan el seguimiento y control de los procesos que cada dependencia hace al Sistema Integrado de Gestión Institucional. Se realizara una selección anual del 5% sobre los documentos de impacto.
		1	Comisiones	2	3				X	Los documentos de esta subserie, con de carácter primario y no evidencia la toma de ninguna decisión oficial. Se procederá a su eliminación una vez cumplido sus tiempos de retención.
		2	Despacho de Insumos	10	10	X			X	Los documentos de esta serie poseen valor legal y son requeridos por Organismos de Control para verificar el accionar del MSPS. Tendrán conservación total.
		3	Autorización en Cadáveres	2	8	X			X	Los documentos de esta subserie adquieren valor jurídico por las implicaciones que tienen los procesos. Se conservaran totalmente.

7	AUTORIZACIONES	4	Autorización Compras y Ventas Locales	2	3	X		X	De acuerdo a la Resolución 1478 de 2006, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del FNE y del MSPS.	
		5	Otras Autorizaciones	2	3	X		X	De acuerdo a la Resolución 1478 de 2006, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del FNE y del MSPS.	
		6	Autorizaciones de Servicios de Protección Radiológica	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie son evidencia de la gestión del Grupo de Radiaciones Ionizantes, por tal razón una vez cumplido su tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
8	BOLETIN DIARIO CAJA Y BANCOS	1	Boletín Diario de Caja y Bancos	2	8			X	Los documentos de esta subserie se eliminan luego de acabado su tiempo de retención, ya que la información en ellos contenida se encuentra registrada en los libros contables.	
9	CAJA MENOR	1	Caja Menor	2	3			X	Los documentos de esta serie son de carácter de apoyo, la información es recopilada por el Grupo de Presupuesto. Una vez cumplido su tiempo retención se procederá a su respectiva eliminación.	
10	CERTIFICACIONES	1	Certificaciones Contractuales	2	3			X	Los documentos de esta subserie una vez cumplen su tiempo de retención, pierden su valor probatorio. Por tal razón se procede a su eliminación.	
		2	Certificación de Disponibilidad Presupuestal	2	3			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.	
		3	Certificado de Existencia y Representación Legal de Entidades Adscritas y Vinculadas	2	3			X	Los documentos de esta subserie una vez cumplen su tiempo de retención, pierden su valor probatorio. Por tal razón se procede a su eliminación.	
		4	Certificación de Ingresos y Retenciones	2	3			X	Los documentos de esta subserie, están recopilado en otra subserie documental, por lo cual una vez terminado el tiempo de retención se procederán a eliminar.	
		5	Certificación de Pago	2	3			X	Los documentos de esta subserie, están recopilado en otra subserie documental, por lo cual una vez terminado el tiempo de retención se procederán a eliminar.	
		6	Certificación de Pensión y/o Bono Pensional	2	3			X	Los documentos de esta subserie son de carácter probatorio, ya que demuestran la historia pensional de funcionarios o exfuncionarios de MSPS. Terminado su tiempo de retención se incluye en la respectiva Historia Laboral.	
		7	Certificación de Permanencia	2	8	X		X	Los documentos de esta serie son de carácter probatorio, se conservaran totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		8	Certificación Laboral	1					X	Los documentos de esta subserie son de apoyo. Se eliminaran una vez cumplidos su tiempo de retención.
		9	Certificación de Insuficiencia en Planta	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie son de carácter probatorio, ya que demuestran la historia pensional de funcionarios o exfuncionarios de MSPS. Terminado su tiempo de retención se incluye en la respectiva Historia Laboral.	
		10	Certificación de Exportación	2	3	X		X	De acuerdo a la Resolución 1478 de 2006, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del FNE y del MSPS.	
		11	Certificaciones prima técnica y marco mediano plazo	2	3				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
11	COMPROBANTES DE PAGO	1	Comprobante de ACH (pago electrónico)	2	8			X	Los documentos de esta subserie, se eliminan luego de acabado su tiempo de retención, ya que la información en ellos contenida se encuentra registrada en los Libros Contables.	
		2	Comprobante de Contabilidad							
		3	Comprobante de Egreso							
12	CONCEPTOS	1	Concepto Jurídico	2	8		X	X	Los documentos de esta subserie evidencian la emisión de conceptos del MSPS que sirven como sustentación para la toma de decisiones para la toma de decisiones con implicaciones judiciales. Se selecciona un 5% anual de aquellas que tengan un impacto en la Entidad.	
		2	Concepto Técnico	2	3		X	X	Los documentos de esta subserie evidencian la emisión de conceptos del MSPS que sirven como sustentación para la toma de decisiones. Se selecciona un 5% anual de aquellas que tengan un impacto en la Entidad.	
13	CONCILIACIONES	1	Conciliación Bancaria	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie, se conservaran totalmente una vez cumplido su tiempo de retención, por medio de los mecanismos exigidos.	
		2	Conciliación Contable							
		3	Conciliación de Operaciones							
		4	Conciliación de Cartera							
		5	Conciliación de Cuenta							
		1	Arrendamiento y/o Adquisición de Inmuebles							
		2	Convenios o Contratos Interadministrativos							

14	CONTRATOS	3	Encargos Fiduciarios	2	8	X		X	Los documentos de estas subseries reflejan los procesos contractuales del MSPS, por tanto tienen un valor probatorio. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		4	Consultoría y/o Interventoría							
		5	Prestación de Servicios							
		6	Obra							
		7	Compraventa y/o Suministro							
		8	Orden de Compra - Acuerdo Marco							
		9	Otros tipos de Contratos							
15	CONVENIOS	1	Convenio Docencia de Servicio	2	8	X		X	El convenio como acuerdo de voluntades entre dos o más organismos para crear o transmitir derechos y obligaciones, es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el convenio debe conservarse totalmente. Para consulta y conservación digitalizar.	
16	COOPERACION INTERNACIONAL	1	Cooperación Bilateral	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie adquieren valor secundario, debido al que manejan el objeto misional del MSPS. Una vez cumplido su tiempo de retención se conservaran totalmente a través de los mecanismos exigidos.	
		2	Cooperación Multilateral							
		3	Cooperación Sur - Sur							
17	DERECHOS DE PETICIÓN	1	Derecho de Petición	2	3			X	X	Los documentos de esta subserie por ser de carácter informativo y no generar ningún tipo de proceso jurídico una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminara la documentación.
18	ESTADISTICAS	1	Estadísticas del Talento Humano en Salud	2	3	X			X	La Entidad realiza estudios de factibilidad técnica para llevar a cabo la misión que le compete en los asuntos del Ministerio de la Protección Social. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central, conservar totalmente. Para consulta e investigación digitalizar.
19	ESTADOS FINANCIEROS	1	Estados Financieros	5	5	X			X	Los documentos de esta serie se eliminarán a partir de la fecha del último asiento, solamente si se garantiza la reproducción en un medio electrónico de acuerdo a la norma (Artículo 28, ley 962 de 2005 concepto jurídico supersociedades No 034917 de junio de 22 de 2006.)
20	ESTUDIOS	1	Estudio Económico	2	3			X	X	Los documentos de esta subserie son misionales para el MSPS. Luego de cumplido su tiempo de retención se procede a realizar un selección del 5% anual de los estudios que hayan generado mayor impacto
		2	Estudio Jurídico	2	8			X	X	Los documentos de esta subserie tienen valor jurídico y son de contenido misional. Por tal razón se seleccionara un 5% anual de los que generen mayor impacto ene el sector.
		3	Estudio Técnico	2	3			X	X	Los documentos de esta subserie son de contenido misional. Por tal razón se seleccionara un 5% anual de los que generen mayor impacto en el sector.
21	HISTORIAS LABORALES	1	Historias Laborales	5	85				X	Los documentos de esta serie demuestran el vinculo laboral entre el MSPS y los funcionarios durante la vigencia de su permanencia y posterior a su retiro. El tiempo de retención comienza a partir del momento en que el funcionario se retire laboralmente del MSPS. La documentación se conservará de acuerdo a los mecanismos exigidos.
		1	Informe a Congreso de la República	2	8	X			X	Los documentos de esta subserie consolidan la gestión misional de la dependencia ante el Congreso de la República, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.
		2	Informe Acuerdos	2	3	X			X	Los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones oficiales, se emiten políticas y reflejan el avance de las actividades de carácter misional e institucional del MSPS. Se transfieren al archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención con los mecanismos de exigidos para este caso.
		3	Informe a Entidades del Estado	2	3	X			X	Los documentos de esta subserie son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional del MSPS ya que reflejan el cumplimiento de sus funciones misionales, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.
		4	Informe a Organismos de Control	2	8	X			X	Los documentos de esta subserie son de carácter probatorio y legal, hacen parte de la memoria institucional del MSPS ya que reflejan las relaciones de control y vigilancia con el Estado, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.

5	Informe a Presidencia de la República	1	9	X		X	Los documentos de esta subserie consolidan la gestión misional de la dependencia ante la Presidencia de la República, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.
6	Informe Anti-trámites	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie evidencian el cumplimiento de la norma, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.
7	Informe Contable	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie contienen el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas diariamente tanto en los débitos como en los créditos. Se conservan como prueba soporte al Informe Anual de Presupuesto que se envía al Ministerio de Hacienda. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente los documentos por medio de los mecanismos exigidos.
8	Informe Cuentas por Pagar	2	3			X	Los documentos de esta subserie una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar.
9	Informe de Contratación de Crédito Externo	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie por su valor y su importancia para el MSPS una vez cumplido su tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.
10	Informe de Ejecución Presupuestal	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie demuestran los movimientos y la evolución administrativa y financiera del MSPS, por tal razón hacen parte de la memoria histórica de la entidad; una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente de acuerdo a los mecanismos exigidos.
11	Informe de Gestión	3				X	Los documentos de esta subserie evidencia la gestión de la dependencia y sirve de insumo para alta dirección en consolidar en un solo informe de gestión de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección del 5% anual y se procede con su eliminación. ESTÁ DISPOSICIÓN ES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS
12	Informe de Implementación y Desarrollo del SIGI	2	3		X	X	Los documentos es esta serie tienen un valor misional de producción masiva por lo anterior se realizará una selección del 1% anual de los informes de mayor impacto para el MSPS.
13	Informe de Seguimiento y Evaluación	2	3		X	X	Los documentos es esta serie tienen un valor misional de producción masiva por lo anterior se realizará una selección del 1% anual de los informes de mayor impacto para el MSPS.
14	Informe Estadísticos e Indicadores	2	3		X	X	Los documentos de esta serie documental evidencian la gestión de la dependencia en forma cualitativa y cuantitativa sobre las actividades del MSPS. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizará la selección de un 5 % sobre los documentos de mayor impacto sobre la entidad.
15	Informe Financiero	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie demuestran los movimientos y la evolución administrativa y financiera del MSPS, por tal razón hacen parte de la memoria histórica de la entidad; una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente de acuerdo a los mecanismos exigidos.
16	Informe Internacional	2	3		X	X	Los documentos de esta subserie reflejan la participación del MSPS internacionalmente, por tal razón se realizará una selección del 5 % anual sobre los documentos que generen mayor impacto a la misión del MSPS. Se conservarán de acuerdo a los mecanismos exigidos.
17	Informe sobre la Atención y Promoción Social	2	3		X	X	Los documentos de esta subserie evidencian el actuar de una dependencia en relación a temas de derechos humanos en salud sobre la población Colombiana, por tal razón y de acuerdo a su volumen se realizará una selección anual del 5 % sobre la documentación más relevante, su conservación se hará por medio de los mecanismos exigidos.
18	Informe SUIIT	2	3		X	X	Los documentos es esta serie documental tienen un valor misional de producción masiva por lo anterior se realizara una selección del 1% de los informes de mayor impacto
19	Informe Seguimiento Sentencias	2	8	X		X	Los documentos es esta serie documental tienen un valor misional de producción masiva por lo anterior se realizara una selección del 1% de los informes de mayor impacto
20	Informe Seguimiento Sentencias	2	8	X		X	Los documentos es esta serie documental tienen un valor misional de producción masiva por lo anterior se realizara una selección del 1% de los informes de mayor impacto
21	Informe Programación Comisiones y Desplazamiento	2	3	X		X	Los Documentos de estas subseries se eliminan luego de terminado su tiempo de retención ya que la información contenida en ellos reposa en las historias laborales de los servidores públicos y contratistas.

		22	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie evidencian la gestión de la OCI, por tal razón una vez cumplido su tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		23	Informe JIFE	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie una vez cumplan su tiempo de retención deberán ser conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del FNE y el MSPS.	
		24	Informe de Seguimiento a Denuncias, Pérdidas y Robos de Medicamentos	2	3	X		X	De acuerdo a la Resolución 1478 de 2006, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del FNE y del MSPS.	
		25	Informe Medios Magnéticos	2	8	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención los documentos se conservarán por medio de los mecanismos exigidos.	
		26	Informe mensual de Ingresos	2	3	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminarán ya que pierden valores primarios.	
		27	Informe de Control Político	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie por su valor y su importancia para el MSPS una vez cumplido su tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
23	INVENTARIOS	1	Inventario de Bienes en Activos	2	8	X		X	Los documentos de estas subseries son de valor probatorio para el MSPS, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		2	Inventario de Bienes y Bodegas	2	8	X		X		
		3	Inventario Documental de la Dependencia	1						X
		4	Inventario de Vehículos	2	8	X		X		
		5	Inventarios Transferencia Primaria	1						X
24	INVESTIGACIONES	1	Investigaciones en Salud pública	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie evidenciar la misión del MSPS sirviendo para futuros procesos. Una vez cumplido su tiempo de retención se conservarán totalmente de acuerdo a los mecanismos exigidos.	
25	LIBROS CONTABLES	1	Libros Auxiliares	10	10				X	Los Documentos de estas subseries se eliminan luego de terminado su tiempo de retención ya que la información contenida en ellos hace parte del Libro Mayor.
		2	Libros de Caja y Bancos	10	10				X	
		3	Libros Diario	10	10	X		X		Los documentos de esta subserie adquieren valor legal y reflejan la gestión financiera y económica de MSPS. Se conservaran totalmente por medio de los mecanismos exigidos.
		4	Libros Mayor y Balance	10	10	X		X		
26	MANUALES	1	Manual de Tarifas Mínimas	2	3	X		X	Esta subserie por estar en continuo proceso y actualización una vez cumplido su tiempo de retención se conservará por medio de mecanismos exigidos como evidencia.	
		2	Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional	2	3	X		X	Esta subserie refleja procesos misionales del MSPS y son de carácter probatorio, una vez cumplido su tiempo de retención se conservará por medio de los mecanismos exigidos.	
		3	Manual Técnico Medicamentos y Tecnologías	2	3	X		X	Esta subserie por estar en continuo proceso y actualización una vez cumplido su tiempo de retención se conservará por medio de mecanismos exigidos como evidencia.	
27	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	1	Alternativos	1					X	Los documentos de esta subserie documental una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a su eliminación.
		2	Audiovisual	2	8	X		X		Esta serie documental posee información de carácter testimonial y dispositivo y son conservados en soporte electrónico. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizará una selección cualitativa sobre los que hayan generado mayor impacto en el MSPS.
		3	Prensa	2	3	X		X		Los documentos de esta subserie poseen un valor administrativo, los cuales evidencian la gestión interna sobre la divulgación de las comunicaciones del MSPS. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizará una selección anual de carácter cualitativo sobre los comunicados de prensa que hayan sido de impacto para la entidad.
		4	Radio	2	3	X		X		Los documentos de esta subserie poseen un valor administrativo, los cuales evidencian la gestión interna sobre la divulgación de las comunicaciones del MSPS. Una vez cumplido su tiempo de retención se realizará una selección anual de carácter cualitativo sobre los comunicados de prensa que hayan sido de impacto para la entidad.
28	NÓMINA	1	Liquidaciones	5	85		X	X	Se seleccionará una nomina por cada 5 años la cual permitirá la realización de estudios estadísticos, igualmente permitirá calcular el crecimiento de la administración pública. También se considera fuente para realizar estudios de tipo económico, salariales y de beneficio obtenidos por los trabajadores.	

29	NORMOGRAMAS	1	Normograma	2	3	X		X		Los documentos de esta serie evidencian el cumplimiento de la norma en cada vigencia se conservará totalmente una vez cumplido el tiempo de retención.	
30	OBSERVATORIOS	1	Observatorio de Calidad	2	3	X		X		Los documentos de esta serie reflejan la misión del MSPS, por tal razón como evidencia se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		2	Observatorio del Talento Humano en Salud								
		3	Observatorio en Salud								
31	ORDENES DE PAGO	1	Cuenta de Alto Costo	2	8	X		X		Los documentos de estas subseries reflejan y certifican el pago por todo concepto. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		2	Devolución								
		3	Embargos								
		4	Gasto de Inversión								
		5	Gasto de Personal								
		6	Gasto General								
		7	Pago de Impuestos								
		8	Reclamaciones								
		9	Recobros								
		10	Reintegro								
		11	Transferencia Corriente								
32	PLANES	1	Plan Anual de Incentivos	2	3				X	Los documentos de esta subserie al cumplir el tiempo de retención se eliminarán puesto que pierden valor.	
		2	Plan Bienal	2	3		X	X		Los documentos de esta subserie evidencian estudios técnicos realizados por el MSPS que sirven como sustentación a los actores del sistema. Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionará un 5% anual de aquellos documentos que tengan relevancia y se conservarán por medio de los mecanismos exigidos.	
		3	Plan de Acción	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie son de carácter de apoyo ya que la información será consolidada por los productores de la misma. Una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a eliminar. ESTA DESCRIPCIÓN FINAL APLICA PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS.	
		4	Plan de Beneficios	2	3	X		X		Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.	
		5	Plan Anual de Adquisiciones	2	8		X	X		Seleccionar un 2% anual de la documentación que permita evidenciar los mecanismos de control del MSPS. ESTA DESCRIPCIÓN APLICA SOLO PARA LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, LA CUAL ESTÁ ENCARGADA DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE TODA LAS DEPENDENCIAS.	
		6	Plan Estratégico Sectorial de Desarrollo Administrativo	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie reflejan las directrices del MSPS, en el sector salud. Por tal motivo adquieren un valor misional. Luego de cumplido su tiempo de retención se conservaran totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		7	Plan de Mejoramiento	2	3	X		X		La documentación de esta subserie es evidencia del mejoramiento de los hallazgos por parte de las dependencias a las auditorias realizadas. Una vez cumplido su tiempo de retención se conservará totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		8	Plan de Mejoramiento por Procesos	1						X	Los documentos de esta subserie evidencian los procesos de gestión que realizan las dependencias. Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionará un 5 % anual de la documentación más relevante y se conservará por medio de los mecanismos exigidos.
		9	Plan Decenal de Salud Pública	5	5	X		X		Los documentos de esta subserie reflejan procesos misionales del MSPS. Por tal razón una vez cumplido su tiempo de retención la documentación se conservará totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		10	Plan Estratégico Institucional de Desarrollo Administrativo	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie permiten evidenciar los mecanismos de control del SIGI. Se realizara una selección del 2% anual de la documentación que tenga mas relevancia para la institución y se conservara por medio de los mecanismos exigidos.	
		11	Plan Estratégico de Recursos Humanos	2	3		X	X		Los documentos de esta subserie reflejan procesos misionales del MSPS. Por tal razón una vez cumplido su tiempo de retención se seleccionará un 5% de la documentación que haya sido relevante, se conservará por medio de los mecanismos exigidos.	
		12	Plan Financiero de Salud	2	3	X		X		Los documentos de esta subserie reflejan procesos misionales del MSPS. Por tal razón una vez cumplido su tiempo de retención la documentación se conservará totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	

		13	Plan Institucional	2	3		X	X	Los documentos de esta subserie permiten evidenciar los mecanismos de control del SIGI. Se realizara una selección del 2% anual de la documentación que tenga mas relevancia para la institución y se conservara por medio de los mecanismos exigidos.
		14	Plan Institucional de Capacitación - PIC	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan el cumplimiento de la norma. Una vez cumplido el tiempo de retención como evidencia se conservará totalmente la documentación por medio de los mecanismos exigidos.
		15	Plan Obligatorio de Salud (POS)	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		16	Planes de Administración de los procesos del Aseguramiento en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		17	Planes de Epidemiología y Demografía	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		18	Planes de Gestión del Talento Humano	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		19	Planes de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		20	Planes de Promoción Social en Salud y Protección Social	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		21	Planes Nacionales de Salud y Protección Social	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		22	Planes Territoriales en Salud y Protección Social	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
33	PQRSD	1	Consulta	2	3		X	X	Los documentos de estas subseries evidencian el trámite que el MSPS realizó frente a los requerimientos. Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección del 2% anual de los documentos más relevantes, se conservarán por medio de los mecanismos exigidos.
		2	Denuncia						
		3	Petición						
		4	Queja						
		5	Reclamo						
		6	Solicitud de Copias						
		7	Sugerencia						
34	PROCESOS	1	Conciliación Prejudicial	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie por tener valor legal una vez terminado su tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.
		2	Proceso Cobro Por Jurisdicción Coactiva	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie por tener valor legal una vez terminado su tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.
		3	Proceso Desierto y/o Terminados Anormalmente	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie una vez cumplido su tiempo de retención, para consultas posteriores se conservaran totalmente por medio de los mecanismos exigido.
		4	Proceso Disciplinario	2	8		X	X	Los documentos de esta subserie una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona un 8% anual de aquellos que hayan sido sancionatorios o condenatorios.
		5	Proceso del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI	3	7	X		X	Los documentos de esta subserie evidencia la optimización de los procesos para la gestión institucional del MSPS. Se conservaran totalmente por medio de los mecanismos exigidos
		6	Proceso Judicial	2	8		X	X	Los documentos de esta subserie se contará su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la ejecutoria de la sentencia. Los documentos originales reposan en los despachos judiciales, por tal motivo se realizará una selección cualitativa de los procesos con mayor impacto en contra de la entidad.
		7	Proceso sin Antecedentes	2	3				X Los documentos de esta subserie una vez cumplido su tiempo de retención se eliminarán por no tener valor probatorio ni legal.

8	Proceso Adjudicado	2	3			X	Los documentos de esta subserie una vez cumplido su tiempo de retención se eliminarán por no tener valor probatorio ni legal.
1	Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
2	Programa Anual de Caja - PAC	2	3			X	Los documentos de esta subserie reflejan relación con la cronología de los pagos con cargo a la ejecución de los gastos del Presupuesto General de La Nación. Una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación se elimina ya que pierde valor.
3	Programa CRUE	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
4	Programa de Evaluación de Riesgos Profesionales	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
5	Programa de Formación del Área de la Salud	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
6	Programa de Gestión Documental	2	3	X		X	Esta subserie por estar en continuo proceso y actualización una vez cumplido su tiempo de retención se conservará por medio de mecanismos exigidos como evidencia.
7	Programa de Mejoramiento de Calidad de Vida Laboral	2	3			X	Los documentos de esta subserie una vez cumplan su tiempo de retención pierden vigencia administrativa, por tal razón se eliminarán.
8	Programa de Salud Ocupacional	2	3			X	Los documentos de esta subserie una vez cumplan su tiempo de retención pierden vigencia administrativa, por tal razón se eliminarán.
9	Programa de Salud Pública	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
10	Programa de Seguros	2	8	X		X	Los documentos de estas subseries son de valor probatorio para el MSPS, por tal razón se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.
11	Programa de Sistemas de Emergencias Médicas	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
12	Programa Hospitales Seguros	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
13	Programa Misión Médica	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
14	Programa Nacional de Servicio al ciudadano	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
15	Programa Presupuestal	2	3			X	Los documentos de esta subserie tan pronto cumplan su tiempo de retención se procederá a eliminarlos
16	Programa Red Nacional de Centros de Reserva	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
17	Programa de Promoción, Prevención y Control en Salud Enfermedades Transmisibles	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
18	Programa de Promoción, Prevención y Control en Salud Enfermedades no Transmisibles	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
19	Programa de Reorganización, Rediseño y Modernización de Redes de Prestación de Servicios de Salud	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
20	Programa de Salud Nutricional Alimentos y Bebidas	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
21	Programa en Salud Ambiental	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.

		22	Programa de Promoción Social en Salud y Protección Social	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		23	Programa Red Nacional de Toxicología	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		24	Programa de Participación Social	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		25	Programa Gestión del Riesgo	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		26	Programa de Atención Psicosocial Integral a las Víctimas del Conflicto Armado - PAPSIVI	2	8	X		X	De acuerdo al Decreto 4800 de 2011, art. 164 y a la Ley 1448 de 2011, art. 174; los documentos de esta subserie muestran las acciones que desarrolla el MSPS por medio de actividades, procedimientos e intervenciones para la atención integral en salud y atención psicosocial de las víctimas del conflicto armado en Colombia.
36	PROPUESTAS	1	Propuesta no Adjudicada Original	2	3			X	Los documentos de esta subserie luego de cumplido su tiempo de retención, pierden su valor administrativo, se procederá a es eliminación.
		1	Proyecto de Inversión	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan la viabilidad de los proyectos que realiza el MSPS. Tiene un valor contable y se conservaran totalmente luego de cumplido su tiempo de retención a través de los mecanismos exigidos.
		2	Proyecto de Inversión - Ola Invernal	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		3	Proyecto de Inversión - PAI	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		4	Proyecto de Inversión - Protección Salud Pública	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		5	Proyecto de Inversión - Vulnerabilidad	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		6	Proyecto de Ley	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, por tal razón se conservaran totalmente luego de terminado se tiempo de retención por medio de los mecanismos exigidos.
		7	Proyecto de Norma	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, por tal razón se conservaran totalmente luego de terminado se tiempo de retención por medio de los mecanismos exigidos.
		8	Proyecto de Promoción Social en Salud y Protección Social	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		9	Proyecto Regulatorio de Medicamentos Esenciales y Genéricos	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		10	Proyecto Regulatorio Pagos Moderados	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		11	Proyecto Regulatorio Plan Obligatorio de Salud (POS)	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		12	Proyecto Regulatorio Prestaciones Económicas sobre Licencias de Maternidad, Incapacidad general	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		13	Proyecto Regulatorio Sistemas de Tarifas	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
		14	Proyecto Regulatorio Unidad de Pago por Capacitación en los Regímenes Subsidiado y Contributivo	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.
37	PROYECTOS								

		15	Proyecto TIC	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.	
		16	Proyectos Dirección de Regulación de la Operación del Aseguramiento en Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.	
		17	Proyectos de Gestión de Calidad	2	3		X	X	Los documentos de esta subserie reflejan el mejoramiento continuo de los procesos de MSPS. Se realizara una selección sobre aquellos que hayan cumplido su tiempo de retención y se conservaran por medio de los mecanismos de exigidos.	
		18	Proyectos de Prestación de Servicios y Atención Primaria	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.	
		19	Proyectos Farmacodependencia	2	8	X		X	De acuerdo a la Resolución 1479 de 2006, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del FNE y del MSPS.	
		20	Proyectos Farmacodependencia, sustancias y medicamentos fiscalizados	2	8	X		X	De acuerdo a la Resolución 1479 de 2006, los documentos de esta subserie una vez cumplan con el tiempo de retención serán conservados totalmente por medio de los mecanismos exigidos como evidencia de la gestión del FNE y del MSPS.	
38	REGISTROS	1	Registro de Almacén	5	5			X	Los documentos de esta subserie adquieren valores secundarios por su responsabilidad fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
		2	Registro de Baja de Bienes	5	5			X		
		3	Registro de Bienes Inmuebles	5	5	X		X		
		4	Registro Presupuestal	2	3				X	Los documentos de esta subserie por no adquirir valores secundarios una vez cumplido su tiempo de retención se eliminarán.
		5	Registro de Vehículos	5	5	X		X		Los documentos de esta subserie adquieren valores secundarios por su responsabilidad fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos.
39	SISTEMA DE VIGILANCIA DE SALUD PÚBLICA	1	Sistema de Vigilancia de Salud Pública	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie reflejan los procesos misionales de una dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente por medios de los mecanismos exigidos.	
40	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1	Auditoría de Proyectos de Sistemas de Información	2	3		X	X	Estas subseries por estar en continuo proceso y actualización una vez cumplido su tiempo de retención se seleccionará un 10% anual y conservará por medio de mecanismos exigidos como evidencia.	
		2	Informes Aplicación Estándares	2	3		X	X		
		3	Interventora Técnica	2	3		X	X		
		4	Registro de Bases de Datos	2	3		X	X		
41	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP	1	Cuentas	2	3	X		X	Los documentos de esta subserie evidencia procesos misionales de la dependencia. Se conservara totalmente por medio de los mecanismos exigidos.	
42	TRANSFERENCIAS NACIONALES	1	Transferencias en Enfermedades Transmitidas por Vectores	2	3	X		X	Los documentos de estas subseries corresponden al manejo de los recursos asignados por la Nación-MSPS a las Entidades Territoriales de Salud para la ejecución de programas. Por lo anterior una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente como evidencia por medio de los mecanismos exigidos.	
		2	Transferencias en Lepra	2	3	X		X		
		3	Transferencias en Tuberculosis	2	3	X		X		
		4	Otras Transferencias para Eventos de Interés de Salud Pública	2	3	X		X		
43	COMUNICACIONES	1	Comunicaciones	1				X	Los documentos de esta serie por ser de apoyo una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión serán eliminados.	
44	RELACIONES INTERNACIONALES	1	Derechos Humanos	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie adquieren valor secundario, debido al que manejan el objeto misional del MSPS. Una vez cumplido su tiempo de retención se conservaran totalmente a través de los mecanismos exigidos.	
		3	Eventos Internacionales	2	8	X		X		
		2	Instrumentos Internacionales	2	8	X		X		
		4	Organismos y mecanismos de Integración	2	8	X		X		
46	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	1	Acciones preventivas y correctivas	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie una vez cumplido el tiempo de retención se conservarán totalmente por medio de los mecanismos exigidos, como evidencia de la gestión del MSPS	
		2	Administración de riesgos	2	8	X		X		
		3	Elaboración de Documentos	2	8	X		X		
		4	Monitoreo y Seguimiento	2	8	X		X		
		5	Producto y/o Servicio no conforme	2	8	X		X		
		6	Revisión por la Alta Dirección	2	8	X		X		