



CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUB SERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM O DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN	
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL								
4022	23		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de información Solicitud de copias Solicitud de congresistas Consulta Sugerencia Reclamo - Queja Denuncia Recurso de queja Recurso de reposición Recurso de apelación Otros tipos de petición Desistimiento a Derecho de Petición Memorando de Respuesta Parcial Declaratoria de desistimiento tácito Solicitud Ampliación del Término Solicitud de Complementación, Respuesta al Derecho de Petición Traslado por competencia	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguientes criterios: - Evidencien la toma de decisiones o cambios que impacten la gestión institucional - Solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad - Interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad - Derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. En caso de que la selección cuantitativa genere resultados del 70% al 100% sobre la totalidad de producción en el año fiscal, se procederá a generar selección cuantitativa, bajo los siguientes criterios: 5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal) 10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal) 20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal) . Sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico. Sobre la documentación no seleccionada para conservación, se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación. El expediente se cierra con el tipo documental Traslado por Competencia. Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Constitución Política de Colombia. Artículo 23, 74. Ley 1755 de 2015. Artículo 13 y 14. Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
4022	29	13	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	F/EL	PDF	2	8	X		X		El asunto documental evidencia y consolida la gestión estratégica, organizacional, funcional y misional del Ministerio, genera valores secundarios desde el momento de su creación constituyéndose en una fuente de información

					Comunicación oficial	F/EL	PDF									<p>Se debe el momento de la creación de documentos en una forma de información para la historia y la investigación.</p> <p>Su tiempo de retención se contará a partir de la última comunicación de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, se aplicará la política de disposición final establecida, garantizando su conservación total</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40129-2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)en su soporte nativo y reproducción en medio técnico.</p>
4022	29	52	INFORMES	Informes de Seguimientos por Incapacidades	Incapacidad Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	2	3			X				<p>Serie que contiene las comunicaciones oficiales que permiten hacer seguimineto de las incapacidades a coro tiempo. Por lo tanto una vez cumplido el tiempo de retención documental se eliminan po perder sus valores primarios.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 - 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>Marco Normativo Archivístico: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.</p>

4022	42		NÓMINA		Nómina Comunicación oficial Reporte de cesantías Autoliquidaciones de seguridad Fondos de pensiones voluntarios Certificado de retención en la fuente Reportes de horas extras Descuentos nómina	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	98				X	<p>Serie documental que contiene el registro de los pagos, salarios auxilios y deducciones realizados a los funcionarios en un periodo de tiempo determinado, en cumplimiento de las condiciones contractuales. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza Selección cualitativa de las nóminas de diciembre como muestra representativa, dado que dicho expediente contiene el consolidado de pagos e involucra el cierre del año fiscal, Así mismo, se tendra en cuental establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección. aportando a las investigaciones futuras e históricas de las organización.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Descuentos Nómina</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40129 - 2015 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>MINTRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24.</p> <p>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207.</p> <p>MINSALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84.</p> <p>MINSALUD Y MINTRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24.</p> <p>MINHACIENDA Y MINSALUDL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002.</p> <p>MINHACIENDA Y MINSALUD. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008.</p> <p>MINSALUDL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.</p> <p>Marco Normativo Archivístico: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.</p>
Firma								Firma						
Grupo de Relacionamiento y Gestión de la Informaión				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS				Secretaría General				CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER		
Cargo				Coordinadora (E)				Cargo				Secretaria General		