

		<b>PROCESO</b> Formato	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Tablas de retención documental										<b>Código</b> Versión	<b>GDOF02</b> 2			
Dependencia Productora: DESPACHO DEL MINISTRO			Cód. 1000										Decreto: Decreto 4107 de 2011				
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales	AG	AC	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M		E	
046	005	CONCEPTOS															
		Conceptos Técnicos															
		Solicitud y/o Comunicación															
		Concepto	2	3	X			X	X		pdf, doc		X	X			Los Conceptos evidencian el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto, el expediente inicia con la solicitud del tercero y finaliza con la respuesta del mismo. Adicionalmente, se realizará la selección cuantitativa sobre un 2% de la totalidad de producción, sobre dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico de digitalización de acuerdo a lo estipulado en la memoria descriptiva y con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.
112	008	INFORMES															
		Informes a Organismos de Control															
		Solicitud y/o Comunicación	2	8	X			X	X	X	pdf, doc	X		X			La información contenida en esta subserie documental evidencian 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 expediente inicia con la solicitud del ente de control y finaliza con el envío del informe; así mismo, se procederá a su digitalización y conservación total en su soporte original 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.
198	005	PROYECTOS															
		Proyectos de Ley															
		Solicitud y/o Comunicación							X	X	X	pdf, doc					
		Antecedentes							X								
		Concepto Técnico							X				X				
		Memorando de Aprobación							X								
	006	Proyecto de Ley							X								
		Solicitud y/o Comunicación							X	X	X	pdf, doc					
		Propuesta de Proyecto							X	X		pdf, doc					
		Memoria Justificativa							X	X		pdf, doc					
		Estudio							X	X		pdf, doc					
		Concepto Técnico							X	X		pdf	X		X		
	Concepto Jurídico							X	X		pdf						
	Informe de Evaluación del Proyecto							X	X	X	pdf, doc						
	Preguntas y Respuestas a Observaciones							X	X		pdf, doc						
	Solicitud de Publicación de Proyectos de Norma									X	pdf						
	Acto Administrativo							X		X	pdf						
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO															
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá,  Firmado digitalmente por garrag  Firma															
AG ARCHIVO DE GESTIÓN 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															
		COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA															