

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

Dependencia Productora:			DIRECCIÓN JURIDICA			Cód.		1100						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					
002	033	ACTAS																De acuerdo con la Resolución 1009 de 2012, los documentos de esta subserie documental muestran las acciones que desarrolla el MSPS en atención a las sentencias T-025 de 2004 y T-760 de 2008, el Comité es permanente en el tiempo, pero se hace un cierre parcial de los expedientes al finalizar las sesiones de la vigencia en curso, una vez terminado su tiempo de retención se procederá a su digitalización y conservación total en su soporte original, ya que contiene información que se constituye como fuente de información misional para llevar a cabo investigaciones sobre los procesos de seguimiento del cumplimiento de los compromisos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, en tal sentido la presente serie contiene documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario los cuales registran la evaluación de los compromisos que propician que la sociedad, a través de sus diferentes expresiones puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto, y según los lineamientos establecidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.				
		Actas de Comité Institucional para la Atención a la Sentencias T-025 de 2004 y T-760 de 2008			2	18	X							X		X						
		Citación											pdf									
		Acta de Reunión										X										
		Listado Asistencia Reuniones										X										
	Comunicaciones								X	X	X	pdf, xls, doc, ppt										
	051	Actas de Subcomité de Defensa Jurídica del Sector Salud y Protección Social			2	8	X							X		X		Los documentos contenidos en esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a crear un espacio de gestión y socialización del conocimiento, coordinación, análisis y evaluación transversal de los asuntos de defensa jurídica de especial impacto o relevancia para el sector salud y protección social, según lo estipulado en la Resolución 3706 de 2015, el Comité es permanente en el tiempo, pero se hace un cierre parcial de los expedientes al finalizar las sesiones de la vigencia en curso. Por tratarse de temas misionales una vez terminados su tiempo de retención se procederá a su digitalización y conservación total en su soporte original, según los lineamientos establecidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.				
		Citación											X		X				pdf			
		Acta de Reunión										X										
		Listado de Asistencia a Reuniones										X										
		Comunicaciones										X	X		X				pdf, xls, doc, ppt			
	056	Actas de Subcomité Integrado de Gestión			2	3	X										X	De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 2363 de 2018 o aquella que la modifique, los documentos de esta subserie son evidencia de la gestión que realiza cada dependencia a partir de sus funciones, asegurando una visión integral de la gestión de cada una de las dependencias y del sector administrativo, sin embargo, esta información se compila en la subserie Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño por normatividad externa y se remite a la Oficina Asesora de Planeación. El expediente es permanente en el tiempo y se hace un corte de la vigencia para contar tiempos de retención para realizar transferencias documentales. Por lo tanto, una vez culminados sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se procederá a hacer inventario y se presentará al Grupo de Trabajo del Archivo 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.				
		Citación											X						X	pdf		
		Acta de Reunión										X										
		Listado de Asistencia a Reuniones										X										
Comunicaciones										X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd									

112	007	INFORMES																Esta subserie documental evidencia el proceso administrativo interno que se realiza en conjunto entre el funcionario y el MSPS, el cual tiene como finalidad mantener un principio de orden al interior de la entidad al ejercer la facultad disciplinaria cuando existen indicios de la ocurrencia de una falta. Los documentos de esta subserie son de carácter reservado según el Artículo 95 de la Ley 1562 de 2019. El expediente finaliza con la publicación del acto administrativo de ejecución. Una vez cumplidos sus tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección cualitativa anual de aquellos procesos disciplinarios que hallan sido sancionatorios o condenatorios, se procederá a su digitalización y conservación en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.				
		Informes a Entidades del Estado			2	3	X							X	X							
		Solicitud y/o Comunicación															pdf, doc					
	Informe								X	X	X	pdf, doc										
	008	Informes a Organismos de Control			2	8	X							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 en el Archivo Central de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.				
		Solicitud y/o Comunicación											X						X	X	pdf, doc	
		Informes										X	X						X	pdf		

182	ORDENES SENTENCIAS																		
	Sentencia				X				X									Los documentos de esta subserie documental reflejan el seguimiento que deben ejercer las dependencias del MSPS con respecto a las órdenes judiciales que se emiten y que lo obligan a desarrollar las acciones pertinentes para cumplirlas, el expediente culmina con los informes finales presentados por parte del área, que consigna las acciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento de las órdenes. Esta documentación genera valores secundarios para la entidad pues evidencia el cumplimiento de sentencias y otras órdenes judiciales por las cuales el Ministerio responde, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Se procederá a su digitalización y conservación total, ya que contiene información que se constituye como fuente de información misional para llevar a cabo investigaciones sobre los procesos de seguimiento del cumplimiento de los compromisos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, en tal sentido la presente serie contiene documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario los cuales registran la evaluación de los compromisos que propiciarán que la sociedad, a través de sus diferentes expresiones puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto.	
	Antecedentes			X				X											
	Solicitud y/o Comunicación			X				X	X		doc		X		X				
	Acta de Reunión			X				X											
	Respuestas Requerimientos Sentencia			X				X											
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  Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia															
AC	ARCHIVO CENTRAL																		
S	SELECCIONAR, DEPURAR																		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																		
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN			SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL															
				COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA															