

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

Dependencia Productora:				SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS				Cód.		1120				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		ACTAS																		
	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 culminado sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se procederá a hacer inventario y se presentará al Grupo de 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, jpg						
072		ESTUDIOS																		
	003	Estudios y Conceptos Jurídicos de Proyectos de Norma				2	4	X							X			X	Los Conceptos evidencian el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto, el trámite 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 más representativos que atiendan la misión de la dependencia, 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.	
		Solicitud y/o Comunicación									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							
		Concepto Jurídico									X		X	pdf						
		Informe de Evaluación del Proyecto									X	X	X	pdf, doc						
		Acto Administrativo									X		X	pdf						
112	003	INFORMES				2	3	X							X	X		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 1952 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 de Gestión y Desempeño																		
		Solicitud y/o Comunicación									X	X	X	doc, pdf						
		Informe								X	pdf									
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																		

CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:		Bogotá,		Firma		Firma	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN		Firmado digitalmente por gparrag					Firmado digitalmente por Luz Ivette Roco Espitia	
AC	ARCHIVO CENTRAL								
S	SELECCIONAR, DEPURAR								
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD								
MD	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.								
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL				COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			