



Dependencia Productora:		OFICINA ASESORA DE PLANEACION			Cód.		1200			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	M/D		E			
002		ACTAS																			
	032	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	3	X							X		X		Esta serie documental refleja las acciones de carácter decisorio orientadas a tratar y decidir los temas relacionados con las mejoras en las políticas de gestión y el desempeño institucional en el marco del Decreto 1499 de 2017, en esta serie se compila la serie transversal Actas del Subcomité Integrado de Gestión. 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 lo tanto al generar valores secundarios para la entidad relacionados con la ciencia y la investigación histórica a futuro, y en concordancia con el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, se procederá a su digitalización y conservación total, en medio físico y técnico una vez culminen sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central según lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.			
		Citación																			
		Acta de Reunión										X									
		Listado de Asistencia a Reuniones										X									
	037	Actas de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño			2	3	X							X		X		Esta serie documental refleja las acciones de carácter decisorio orientadas a tratar y decidir los temas relacionados con las mejoras en las políticas de gestión y el desempeño sectorial, en el marco del Decreto 1499 de 2017, 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 lo tanto al generar valores secundarios para la entidad relacionados con la ciencia y la investigación histórica a futuro, y en concordancia con el Acuerdo 004 de 2019 del AGN se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y técnico una vez culminen sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central según lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.			
		Acta de Reunión										X									
		Listado de Asistencia a Reuniones										X									
	056	Actas de Subcomité Integrado de Gestión			2	3	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		pdf, doc						
		Acta de Reunión										X									X
		Listado de Asistencia a Reuniones										X									
046	005	CONCEPTOS			2	3	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.			
		Conceptos Técnicos																	X		X
		Solicitud y/o Comunicación										X		X	pdf, doc						
		Concepto										X		X	pdf						
		INFORMES			2	3	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.			
	003	Informes de Gestión y Desempeño														X			X		
		Solicitud y/o Comunicación										X	X	X	doc, pdf						
		Informe												X	pdf						
		Informes de Rendición de Cuentas																			
		Listado de Asistencia a Reuniones												X							

112	005	Cronograma para la Implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas	2	8	X			X	X	X	pdf, xls, doc, ppt	X		X	Los documentos contenidos en esta subserie documental reflejan las acciones orientadas al cumplimiento de la Ley 489 de 1998 donde se establece que todas las entidades y organismos de la administración pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de la democracia participativa y democratización de la gestión pública, para lo cual dichas organizaciones deben realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía, al ser de carácter misional y una muestra de la gestión de la entidad en general adquiere valores secundarios. El expediente finaliza con el envío del informe de seguimiento a la implementación de planes de anticorrupción y se procede una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su digitalización y conservación total según lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.			
		Documento de Estrategia de Rendición de Cuentas							X	pdf								
		Planes para la Audiencia de Rendición de Cuentas							X	pdf								
		Documento de Gestión de la Vigencia Respectiva							X	pdf								
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt							
		Insumos de Información para la Audiencia						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt							
		Evaluación de la Audiencia Rendición de Cuentas						X		X	pdf							
		Informe Ejecutivo de los Resultados de la Audiencia de Rendición de Cuentas						X		X	pdf							
		Informe de Seguimiento a la Ejecución del Cronograma para la Implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas						X		X	pdf							
		Informe de Seguimiento a la Implementación de Planes Anticorrupción						X		X	pdf							
216	015	REGISTROS	2	3	X									X	Esta serie documental no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se encuentra compilada en otras fuentes como son los documentos finales de Política Pública, los cuáles son compilados en otras entidades del Estado. El expediente culmina con el envío de comunicaciones. Se procederá a mantener la información durante 5 años entre el Archivo de Gestión y Central por motivos de consulta y posteriormente se procederá a eliminar teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión y Desempeño de la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación se realizará 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.			
		Registros de Formulación Política Pública																
		Estadísticas RID							X	pdf, xls								
		Comunicaciones						X	pdf, xls, doc, ppt									
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, Firma																
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	<div>Firmado digitalmente por gparrag</div> <div>Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia</div>																
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																