

 				PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL								Código		GDOF02		
				Formato		Tablas de retención documental								Versión		2		
Dependencia Productora:				GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL				Cód. 1220				Resolución: 4547 de 2015						
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		SOPORTE		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales	AG	AC	PÚBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E			
115		INSTRUMENTOS DE CONTROL															Los documentos de esta serie documental reflejan la constante creación, modificación y actualización de los registros como resultado de los procesos dinámicos que se adelantan en el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión. El expediente culmina con la publicación del versionamiento de los formatos actualizados y publicados en el SIG. Razón por la cual, una vez finalizados sus tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina teniendo en cuenta que la información se copia en el Informe de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
		Caracterización							X		pdf, xls, doc, ppt					X		
		Procedimiento								X		pdf, xls, doc, ppt						
		Manual								X		pdf, xls, doc, ppt						
		Guía								X		pdf, xls, doc, ppt						
		Listado Maestro de Documentos								X		pdf, xls, doc, ppt						
		Solicitud Creación Eliminación Modificación de Documentos								X		pdf, xls, doc, ppt						
		Observaciones								X	X	pdf, xls, doc, ppt						
		Comunicaciones								X	X	pdf, xls, doc, ppt						
112		INFORMES															Los informes de gestión y desempeño consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad de acuerdo a la estructura orgánica-funcional de las dependencias del MSPS. Estos informes pueden ser emitidos a otras entidades de orden nacional bajo normativas vigentes o pueden servir para trámites internos de la entidad. El expediente inicia con la solicitud y concluye con la elaboración del informe, por cual, se procederá a su digitalización y proceso de selección una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Se realizará la selección cuantitativa del 5% teniendo en cuenta aquellos que tengan incidencia a futuro en investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Los expedientes seleccionados se deben digitalizar de acuerdo a 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		2	8							X		X				
	018	Informes de Indicadores de Gestión																Los documentos contenidos en esta subserie reflejan las acciones orientadas a estructurar un sistema de medición mediante el diseño, implementación, seguimiento y análisis de Indicadores de gestión, con el fin de identificar desviaciones o tendencias que permitan la toma de decisiones a nivel institucional. El expediente culmina con el envío del informe final. Estos informes pueden ser emitidos a otras entidades de orden nacional bajo normativas vigentes o pueden servir para trámites internos de la entidad, por cual se procederá a su digitalización y conservación total de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Hoja de vida Indicador								X		xls, doc						
		Matriz de Indicadores de Gestión		2	3	X				X		xls, doc	X			X		
		Informe Indicadores de Gestión								X		pdf						
	038	Informes de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión (SIG)																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.
		Solicitud y/o Comunicación							X	X	X	pdf, doc						
		Programa Anual de Auditoría								X	X	X	xls,					
		Planes de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión								X	X	X	xls, pdf					
		Acta de Apertura de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión								X	X		pdf					
		Lista de Verificación para Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión								X	X	X	doc, pdf					
		Informe de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión		3	7	X						X	pdf	X			X	
		Registro en Sitio para Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión								X	X		pdf					
										X	X	pdf						

