COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Cód.	1300	Resolución:	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	FISICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E	
		ACTAS														
002	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, doc					
		Acta de Reunión						X								
		Listado de Asistencia a Reuniones						X								
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, jpg					
		CONCEPTOS														
046	005	**Conceptos Técnicos**	2	3	X								X	X		Los Conceptos evidencian el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto, el tramite 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.
		Listado de Asistencia a Reuniones						X	X		pdf, xls, doc					
		Solicitud y/o Comunicación						X		X	pdf, doc					
		Concepto Técnico TIC						X		X	pdf, doc					
		INFORMES														
112	003	**Informes de Gestión y Desempeño**	2	3	X							X		X		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 de informe, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central de 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, se procederá a su digitalización y conservación total 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	doc, pdf					
		Informe								X	pdf					
	007	**Informes a Entidades del Estado**	2	3	X								X	X		Los informes a entidades del estado 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 tramite inicia con la solicitud de la entidad y finaliza con el envío 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.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, doc					
		Informe								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 funcionen como entes de control para el MSPS y solicitados a las dependencias bajo normativas vigentes, el tramite 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.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, doc					
		Informe								X	pdf, doc					
		PROYECTOS														
198	006	**Proyectos de Norma**	2	4	X							X		X		Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, pues dan cuenta de las decisiones de carácter misional de cada una de las dependencias y que pueden afectar de manera interna o externa los procesos de la entidad, y su trámite finaliza con la publicación del acto administrativo aprobado y firmado, por lo tanto, una vez terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procederá a conservar totalmente en medio técnico los proyectos que concluyen en acto administrativo y según las instrucciones que disponga el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, y aquellos proyectos que no concluyan en Acto Administrativo se procederán a eliminar una vez levantado el inventario documental y llevado a Comité para su aprobación, pues sus valores administrativos pierden vigencia y no generan valores secundarios.
		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					
		Preguntas y Respuestas a Observaciones						X	X	X	pdf, doc					
		Solicitud de Publicación de Proyectos de Norma								X	pdf					
		Acto Administrativo						X		X	pdf					
		Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)														
		Solicitud Servicio Requerimiento						X								
		Formulario de Presentación de Proyectos con Componente TIC						X		X	pdf, doc					
		Alcance del Proyecto						X	X	X	pdf, doc					

	010	Estructura del Proyecto	2	8	X			X	X	X	pdf, doc	X		X			Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a desarrollar o actualizar el software de los sistemas de información misionales mediante la identificación de los requerimientos, el diseño, desarrollo y puesta en producción, con el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios en materia tecnológica, según lo dispuesto en el procedimiento misional interno, así como en el Decreto 4107 de 2011, 2573 de 2014, y otra normatividad vigente, el trámite finaliza con la puesta en marcha de los proyectos de información en las dependencias. Esta documentación genera valores secundarios para la entidad pues desarrolla temas de carácter misional y son insumo para otras áreas misionales en el desarrollo de Sistemas y Aplicativos para brindar distintos servicios en el sector de Salud y Protección Social a la Nación, por lo tanto una vez finalizados sus tiempos en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, doc						
		Estadísticas RID						X	X	X	pdf, doc						
		Especificación de Requerimientos Funcionales y no Funcionales						X	X	X	pdf, doc						
		Anexo Técnico para Reporte de Información						X									
		Solicitud de Transporte del Anexo Técnico						X									
		Caso de Uso						X	X	X	pdf, doc						
		Diccionario de Datos								X	pdf						
		Solicitud de Creación Tabla de Referencia en SISPRO-Transversal								X	pdf						
		Listas de Chequeo de Software Seguro								X	pdf						
		Prueba Funcional								X	pdf						
		Acta de Reunión						X									
		Listado de Asistencia a Reuniones						X									
		Documentos Técnicos						X	X	X	pdf, doc						
		Registros de Derechos de Autor								X	pdf						
216		**REGISTROS**															
	003	**Registros de Administración del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**	2	8	X										X		Los documentos contenidos en esta serie documental reflejan las acciones orientadas a preservar la seguridad de la información del Ministerio de Salud y Protección Social mediante la implementación de un conjunto adecuado de controles, políticas, procedimientos, estructuras organizacionales y requerimiento del software y del hardware, información en constante actualización. El expediente finaliza con la implementación de la tecnología en la entidad. 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 compila en el Informe de Gestión y Desempeño de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
		Inventario de Activos de Seguridad de la Información						X	X	X	xls,pdf,doc,ppt						
		Gestión de Vulnerabilidades Técnicas						X	X	X	xls,						
		Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de Información						X	X	X	xls, pdf						
		Comprensión de las Necesidades y Expectativas de las Partes integrales del SGSI						X	X	X	xls, pdf						
	010	**Registros de Aplicativos en Producción SISPRO**	2	8		X						X		X			Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a desarrollar o actualizar el software de los sistemas de información misionales mediante la identificación de los requerimientos, el diseño, desarrollo y puesta en producción, con el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios en materia tecnológica, según lo dispuesto en el procedimiento misional interno, así como en el Decreto 4107 de 2011, 2573 de 2014, y otra normatividad vigente. Esta documentación genera valores secundarios para la entidad pues desarrolla temas de carácter misional y son insumo para otras áreas misionales en el desarrollo de Sistemas y Aplicativos para brindar distintos servicios en el sector de Salud y Protección Social a la Nación. El expediente finaliza con la implementación de la tecnología en la entidad. Por lo tanto, una vez finalizados sus tiempos en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, doc						
		Solicitud Servicio Requerimiento						X	X		pdf, doc						
		Diccionario de Datos															
		Encuesta Utilidad Aplicativos del SISPRO								X	pdf						
		Mantenimientos Software Especificación								X	pdf						
		Solución Incidencia de Software								X	pdf						
		Base de Conocimiento para la Mesa de Ayuda Tecnológica								X	pdf						
		Programación de Reportes de Información de las Campañas								X	pdf						
		Información General del Proyecto								X	pdf						
		Evaluación de Capacitación a la Mesa de Ayuda Tecnológica								X	pdf						
		Guion del Proyecto								X	pdf						
		Seguimiento a Respuestas por Correo Electrónico								X	pdf						
		Solicitud de Creación Tabla de Referencia en SISPRO-Transversal								X	pdf						
		Solicitud Actualizar Líder Usuario de Anexo Técnico en PISIS								X	pdf						
		Solicitud de Cambio Responsable de Tabla de Referencia en SISPRO-Transversal								X	pdf						
		Análisis de Fuentes y Perfilamiento de Datos															
		Definición del Modelo Multidimensional															
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt						
		Informes Técnicos						X	X		doc, xls						
		Acta de Reunión						X									
		Listado de Asistencia a Reuniones						X									
		Bases de Datos							X	X	pdf, doc						
218		**REPORTES**															
	011	**Estadísticas Repositorio Institucional Digital RID**	2	8		X						X		X			Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a desarrollar o actualizar el software de los sistemas de información misionales mediante la identificación de los requerimientos, el diseño, desarrollo y puesta en producción, con el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios en materia tecnológica, según lo dispuesto en el procedimiento misional interno, así como en el Decreto 4107 de 2011, 2573 de 2014, y otra normatividad vigente. Esta documentación genera valores secundarios para la entidad pues desarrolla temas de carácter misional y son insumo para otras áreas misionales en el desarrollo de Sistemas y Aplicativos para brindar distintos servicios en el sector de Salud y Protección Social a la Nación, el expediente finaliza con la implementación de la tecnología en la entidad, por lo tanto una vez finalizados sus tiempos en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que apruebe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Centro de Datos Externo.
		Definición de Línea Base Infraestructura para Recepción Aplicativos OTIC						X	X	X	pdf, doc						
		Solicitud de Servicio de Infraestructura Tecnológica						X	X		pdf, doc						
		Pruebas de Parches						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt						

UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN	**Sistema de Gestión Documental ORFEO**

CONVENCIONES	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL
S	SELECCIONAR, DEPURAR
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN

Ciudad y fecha de aprobación:	Bogotá,	
Firma Firmado digitalmente por gparrag		Firma Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia
SECRETARIO GENERAL **MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**		**COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**