

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código	GDOF02				
		Formato	Tablas de retención documental										Versión	2				
Dependencia Productora:			OFICINA DE CONTROL INTERNO				Cód. 1500			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																
	031	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	2	8	X								X		X	Los documentos contenidos en esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a coordinar y asesorar sobre el diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno institucional, conforme a lo establecido en la Resolución 2625 de 2013, son de carácter decisorio para la entidad y afectan los procesos de las dependencias. El Comité permanente en el tiempo, pero se hace un cierre parcial de los expedientes al finalizar las sesiones de la vigencia en curso, procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y técnico una vez culminen sus tiempos de retención el Archivo de Gestión y Central siguiendo lo establecido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.		
		Citación							X	X		pdf, doc						
		Acta de Reunión						X		X	pdf, doc							
		Listado de Asistencia a Reuniones						X										
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, doc, xls, cd							
	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 cada una de las dependencias y del sector administrativo, sin embargo, esta información se compila en la subserie Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño por normatividad externa y se remite a la Oficina Asesora de Planeación, 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 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, doc, xls, cd								
112		INFORMES																
	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. Por lo cual se procederá a su digitalización y conservación total 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	doc, pdf							
		Informe								X	pdf							
	016	Informes de Evaluación y Seguimiento	4	6	X						X		X		La información contenida en esta serie documental refleja las acciones orientadas a establecer las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado según lo dispuesto en la Ley 87 de 1993. Una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, el expediente inicia con una solicitud de control interno y finaliza con el envío del informe final y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico y 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		doc, pdf						
		Informe Seguimiento y Control								X		pdf						
		Informes																
	037	Informes Auditorias Internas	4	6	X							X		X			Los documentos de esta subserie reflejan el desarrollo del programa anual de Auditoria, como soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos y misionales, su valor es de carácter probatorio. El expediente culmina con el informe final de auditorías internas de la vigencia, por tal razón una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo Central se procederá a su digitalización y conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.	
		Programa Anual de Auditorias							X	pdf								
		Planes Auditorias Internas							X	pdf								
		Acta de Apertura Auditorias Internas						X										
		Listas de Chequeo Auditorias Internas						X										
		Informes Auditorias Internas						X										
		Acta de Cierre Auditorias Internas						X										
		Carta de Representación						X										

		Formulación y Seguimiento Acciones Preventivas y Correctivas						X		xls				
		Solicitud y/o Comunicación					X	X	X	xls, pdf, jpg, cd				
191	009	PLANES												
		Planes de Mejoramiento de Auditorías Externas												
		Requerimiento de Comisión Auditora					X							
		Informe de Auditoría Externa					X		X		pdf			
		Formulario Planes de Mejoramiento	2	8	X			X			xls	X		X
		Certificaciones de Publicación					X							
		Comunicaciones					X	X	X		xls, pdf			
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO												
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, Firma												
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	 Firmado digitalmente por gparrag												
AC	ARCHIVO CENTRAL	Firma												
S	SELECCIONAR, DEPURAR	 Firmado digitalmente por Luz Ivette Roza Espitia												
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												