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

Dependencia Productora: OFICINA DE PROMOCIÓN SOCIAL | **Cód.** 1600 | **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, doc					
		Acta de Reunión						X								
		Listado de Asistencia a Reuniones						X								
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, doc, xls, cd					
046		**CONCEPTOS**														
	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.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, doc					
		Concepto								X	pdf					
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, 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					
		Informes a Organismos de Control														

	008	Solicitud y/o Comunicación	2	8	X			X	X	X	pdf, doc	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.
		Informe								X	pdf					
182		**ORDENES SENTENCIAS**														
		Sentencia	3	18	X			X		X	pdf	X		X		Los documentos de esta subserie documental reflejan el seguimiento que deben ejercer las dependencias del MSPS con respecto a las órdenes judiciales que se emiten y que lo obligan a desarrollar las acciones pertinentes para cumplirlas, el trámite culmina con los informes finales presentados por parte del área, que consigna las acciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento de las órdenes. Esta documentación genera valores secundarios para la entidad pues evidencia el cumplimiento de sentencias y otras órdenes judiciales por las cuáles el Ministerio responde, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su digitalización y conservación total, ya que que se constituye como fuente de información misional para llevar a cabo investigaciones sobre los procesos de seguimiento del cumplimiento de los compromisos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, en tal sentido la presente serie contiene documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario los cuales registran la evaluación de los compromisos que propiciaran que la sociedad, a través de sus diferentes expresiones puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto.
		Lineamientos Técnicos						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt					
		Informe de Seguimiento						X		X	pdf, doc					
		Informes a Cortes						X		X	pdf, doc					
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, doc					
191		**PLANES**														
	018	**Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica**	2	3	X										X	Los documentos de esta subserie documental reflejan las orientaciones establecidas en cada una de las jefaturas de las dependencias con respecto a la ejecución de las Asistencias Técnicas que se efectúan en las dependencias y que están enmarcadas en el Proceso de Direccionamiento Estratégico y la Guía de Asistencia Técnica del MSPS. El expediente finaliza con la elaboración y publicación del plan de asistencia técnica, razón por la cual, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión (2) años y Archivo Central (3) años, se procede con su eliminación, teniendo en cuenta que la información se consolida en el Informe de Gestión y Desempeño, el cual reposa en la Oficina de Promoción Social. 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.
		Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica							X		xls					
		Programación de Comisiones/Desplazamiento							X		xls					
		Informe de Monitoreo y Evaluación del Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica							X		pdf					
198		**PROYECTOS**														
	011	**Proyectos en Promoción Social**	2	18	X							X		X		La información contenida en esta serie documental refleja las acciones orientadas al desarrollo y evaluación de proyectos de promoción social para el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo del Ministerio y articularlos al desarrollo de las políticas y estrategias de promoción social del nivel nacional y territorial enmarcados en la Decreto 4107 de 2011, Resolución 4743 de 2011 y 3976 de 2012, su trámite finaliza una vez se generen los informes finales y/o las actas de cierre de cada uno de los proyectos establecidos, y adquiere valores secundarios para la entidad por tratar temas misionales y de orden nacional. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se procederá a su conservación total en soporte original y digitalización, ya que contiene información que se constituye como fuente de información misional para llevar a cabo investigaciones sobre los procesos de seguimiento del cumplimiento de los compromisos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, en tal sentido la presente serie contiene documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario los cuales registran la evaluación de los compromisos que propiciaran que la sociedad, a través de sus diferentes expresiones puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto.
		Acto Administrativo						X								
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt					
		Formulación del Proyecto							X		xls, doc					
		Lineamientos Técnicos						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt					
		Observaciones y Ajustes						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt					
		Proyecto Aprobado						X		X	pdf					
		Informes de Seguimiento						X		X	pdf					
		Informe Final						X		X	pdf					
		Acto u Oficio de Cierre						X								
		Acta o Informe de Reintegro de Recursos						X								
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		**Sistema de Gestión Documental ORFEO**														

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