



Dependencia Productora:		GRUPO GESTIÓN EN DISCAPACIDAD		Cód.		1630						Resolución:		Resolución 2091 de 2013				
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales		AG	AC	PUBLICO	CLASIFICADO	RESERVADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E		
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 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.	
		Solicitud y/o Comunicación								X	X	X	pdf, doc					
		Concepto									X	pdf						
112		INFORMES																
	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 trámite inicia con la solicitud de la entidad y finaliza con el envío del informe. 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						
	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 funcionan como entes de control para el MSPS y solicitados a las dependencias bajo normativas vigentes, el trámite 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						
	009	Informes de Asistencia Técnica		2	3	X								X	X		La información contenida en esta subserie documental, evidencia el acompañamiento y desarrollo de capacidades en las personas, las organizaciones y la comunidad, a fin de contribuir al logro de la gestión territorial y a alcanzar los resultados en temas de salud que se encuentran enmarcado en el Proceso de Direccionamiento Estratégico y que son de carácter misional para la entidad. El expediente finaliza con la elaboración y publicación del informe de la asistencia técnica. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central y considerando el alto volumen documental que se produce, se procederá a la conservación total en soporte original y digital por generar valores secundarios relacionados con ciencia, la investigación y la historia y que contribuyan al desarrollo y ejecución de actividades orientadas al	
		Informe de Comisión y Desplazamientos								X		X	pdf					
		Acta de Reunión								X								
		Listado de Asistencia a Reuniones								X								
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica								X		X	pdf					

		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica A través de Videoconferencia						X		X	CD					mejoramiento en temas de salud y protección social para la nación.							
		Comunicaciones						X	X	X	doc, xls, 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												
		Informe 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,									Firma						
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN			Firmado digitalmente por gparrag		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.																						
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL					COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																