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

Dependencia Productora:	GRUPO GESTIÓN INTEGRAL EN PROMOCIÓN SOCIAL	Cód.	1640	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	FISICO	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 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 el Acuerdo 04 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 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. 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 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					
	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 encuentra 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 selección de forma cualitativa, su digitalización y conservación total en medio técnico de aquellas asistencias que generen valores secundarios relacionados con ciencia, la investigación y la historia y que contribuyan al desarrollo y ejecución de actividades orientadas al mejoramiento en temas de salud y protección social para la nación, y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		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					
		Comunicaciones						X	X	X	doc, xls, pdf					
216		**REGISTROS**														
	015	**Registros de Formulación Política Pública**	4	6	X							X		X		Esta subserie documental refleja las acciones emitidas por el MSPS, que buscan cómo dar respuestas a las diversas demandas de la sociedad en temas de Promoción Social y evidencian el uso estratégico de recursos para aliviar los problemas nacionales con respecto a estos temas, su trámite finaliza con la emisión del informe final de seguimiento de cada lineamiento técnico emitido en los distintos territorios, se enmarcan en normatividad vigente tales como la Ley 1361 de 2009, 1251 de 2008 y 1641 de 2013. Son de carácter misional y adquieren vabres secundarios, por lo tanto 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.
		Antecedentes						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt					
		Acta de Reunión						X								
		Listado de Asistencia a Reuniones						X								
		Informes de Asistencia Técnica						X	X	X	doc, pdf					
		Aportes de los Ciudadanos						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt					
		Ficha Caracterización Política Pública						X		X	pdf					
		Política Pública						X		X	pdf					
		Planes de Acción de la Política Pública						X		X	pdf					
		Lineamientos Técnicos						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt					
		Informes de Seguimiento						X		X	pdf					
		Comunicaciones						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 Roco Espitia
SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA