
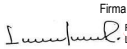
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:		OFICINA DE GESTIÓN TERRITORIAL, EMERGENCIAS Y DESASTRES		Cód.		1700						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				
		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.		
		Acta de Reunión																		
		Listado Asistencia Reuniones									X									
		Comunicaciones								X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd							
046	005	CONCEPTOS																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.		
		Conceptos Técnicos		2	3	X														
		Solicitud y/o Comunicación									X	X	X	pdf, doc		X	X			
		Concepto										X	pdf							
112	003	INFORMES																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.		
		Informes de Gestión y Desempeño		2	3	X														
		Solicitud y/o Comunicación								X	X	X	doc, pdf	X		X				
		Informe									X	pdf								
	008	Informes a Organismos de Control		2	8	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	X		X				
		Informe									X	pdf								
		Informes de Asistencia Técnica																		
Informe de Comisión y Desplazamientos							X		X	pdf										

009	Acta de Reunión	2	3	X			X								X	X			La información contenida en esta subserie documental, evidencia el cumplimiento y uso de los recursos 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 Dirección Estratégica 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.
	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								
191	PLANES																		
	Planes de Gestión Institucional	2	8	X											X		X		Los documentos contenidos en esta serie documental reflejan las acciones orientadas a priorizar, programar y ejecutar acciones en el marco de los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y de manejo del desastre, como parte del ordenamiento territorial y del desarrollo, así como para realizar su seguimiento y evaluación, según lo estipulado en la Ley 1523 de 2012 y otra normatividad relacionada vigente, su trámite finaliza con la publicación de las estadísticas de resultados en el Repositorio Institucional. Esta información evidencia la gestión administrativa en los temas misionales propios de la dependencia y genera valores secundarios para la entidad, por lo tanto, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y 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 apruebe.
	Documentos Técnicos						X												
	Anteproyecto						X												
	Planes								X		pdf								
	Informes de Ejecución del Planes						X		X		pdf								
	Acta de Reunión						X		X		pdf								
	Listado de Asistencia a Reuniones						X		X		pdf								
	Estadísticas RID						X		X		pdf								
	Solicitud y/o Comunicación						X	X			pdf, doc								
	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 Dirección Estratégica y la Guía de Asistencia Técnica del MSPS. El expediente finaliza con la elaboración y publicación del plan asistencia técnica, razón por la cual, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión (2) años y Archivo Central tres (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 Gestión Territorial, Emergencias y Desastres. 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								
	Comunicaciones						X		X		pdf								
198	PROYECTOS																		
	Proyecto 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 Planes de Gestión Institucional, 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 su digitalización y conservación total en medio técnico los proyectos que concuerden 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			pdf, doc								
	Solicitud de Publicación de Proyectos de Norma								X		pdf								
	Estadísticas RID						X		X		pdf								
	Sistema de Gestión Documental ORFEO																		
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN																			
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.																		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN																		
						SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL													
						COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													