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

Dependencia Productora:	GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL EN SALUD	Cód.	1701	Resolución:	1068 de 2014

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales	AG	AC	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FISICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E	
		CONCEPTOS														
046	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**														
	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, digitalización y su 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.
		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	pdf, doc					
		Comunicaciones						X	X	X	doc, xls, pdf					
	019	**Informes de Municipios Certificados**	1	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, el trámite finaliza con el informe consolidado de los resultados de las oficinas. Estos informes pueden ser emitidos a otras entidades de orden nacional bajo normativas vigentes o pueden servir para trámites internos de la entidad, 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 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. Adicionalmente, se realizará la selección cuantitativa sobre la totalidad de producción generada en el año fiscal bajo los siguientes criterios, un 5% sobre el volumen total producida, 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	pdf, doc					
		Informes de Municipios Certificados								X	pdf					
198		**PROYECTOS**														
	006	**Proyectos 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 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 concluyen 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														
		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					
		Acto Administrativo						X		X	pdf					
	012	**Proyectos para el Fortalecimiento de la Gestión Territorial del Sector Salud**	4	3	X							X		X		Los documentos de esta subserie documental reflejan la acciones orientadas al fortalecimiento de la prestación de servicios de salud básicos e integrales que se encuentran a cargo de esta oficina de acuerdo a lo establecido bajo Decreto 4107 de 2011, los resultados se publican de manera permanente en el Repositorio Institucional, pero se define un cierre parcial por vigencia. Una vez finalizados los tiempos de retención 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 o quien haga sus veces.
		Acto Administrativo						X								
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, doc					
		Ficha Básica de Evaluación de Proyectos						X		X	pdf, doc					
		Propuesta del Proyecto						X		X	pdf, doc					
		Observaciones						X	X	X	pdf, doc					
		Concepto Técnico						X			pdf					
		Proyecto Final						X	X	X	pdf, doc					
		Informe de Seguimiento y Evaluación						X	X	X	pdf, doc					
		Estadísticas RID						X								
		Certificaciones de Cierre						X								

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
SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL		COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA