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

Dependencia Productora:		GRUPO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN SALUD				Cód.		1702				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	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E		
046	005	CONCEPTOS															
		Conceptos Técnicos															
		Solicitud y/o Comunicación	2	3	X				X	X	X	pdf, doc		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.
		Concepto								X	pdf					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.	
112	009	INFORMES															
		Informes de Asistencia Técnica															
		Informe de Comisión y Desplazamientos							X		X	pdf					
		Acta de Reunión							X								
		Listado de Asistencia a Reuniones	2	3	X				X					X		X	Los informes de asistencia Técnica 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 finaliza con la elaboración y publicación del informe de la asistencia técnica. 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.
		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							
191	021	PLANES															
		Planes de Gestión Territorial, Emergencias y Desastres															
		Documentos Técnicos							X								
		Anteproyecto							X								
		Planes									X	pdf					
		Informes de Ejecución de Planes	2	8	X				X		X	pdf	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. 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.
		Acta de Reunión							X		X	pdf					
		Listado de Asistencia a Reuniones							X		X	pdf					
		Informe Final									X	pdf					
		Solicitud y/o Comunicación							X	X		pdf, doc					
008	008	PROGRAMAS															
		Programas de Sistemas de Emergencias Médicas															
		Solicitud y/o Comunicación	2	8	X					X		SISPRO	X			X	Los documentos de esta subserie reflejan las acciones orientadas al cumplimiento de las funciones asignadas a esta dirección bajo Decreto 4107 de 2011, y orientadas a la implementación de programas de atención a emergencias médicas a nivel nacional, su trámite finaliza con la publicación de los programas en el Repositorio Institucional. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, 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.
	Programa								X	X	xls, doc, pdf						
	010	010	Programas Hospitales Seguros														
Solicitud y/o Comunicación			2	8	X					X		SISPRO	X			X	Los documentos de esta subserie reflejan las acciones orientadas al cumplimiento de las funciones asignadas a esta dirección bajo Decreto 4107 de 2011, su trámite finaliza con la publicación de los programas en el Repositorio Institucional. Una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, 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 apruebe.

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,
Firmado digitalmente por  gparra	Firma
SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	

<p>Firma</p>  <p>Firmado digitalmente por Luz Ivette Razo Espitia</p>	
<p><b>COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	