

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

Dependencia Productora: VICEMINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS			Cód. 2000										Resolución: 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	
002	056	ACTAS														
		Actas de Subcomité Integrado de Gestión														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 el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.
		Citación						X	X		pdf, doc					
		Acta de Reunión	2	3	X			X							X	
		Listado de Asistencia a Reuniones						X								
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, doc, xls, CD					
046	004	CONCEPTOS														La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento con respecto a los temas propios de la dependencia, pero el original reposa en la Dirección Jurídica, el trámite inicia con la solicitud del tercero y finaliza con la respuesta del mismo. Por lo tanto, después de culminar su tiempo de retención en Archivo de Gestión se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión del Viceministerio de Salud Pública y Prestación de Servicios, se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que autorice eliminación, según lo establecido en el el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.
		Conceptos Proyectos de Ley														
		Solicitud y/o Comunicación	1	2	X			X							X	
		Concepto Proyecto de Ley						X								
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 cual se procederá a un 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, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Informes de Gestión y Desempeño														
		Solicitud y/o Comunicación	2	3	X			X	X	X	pdf, doc	X			X	
		Informe								X	pdf					
	007	Informes a Entidades del Estado														La información contenida en esta subserie documental evidencia la gestión de la Dependencia 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 trámite inicia con la solicitud de la entidad y finaliza con el envío del informe. Sin embargo, esta subserie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y dos (2) años
		Solicitud y/o Comunicación	1	2	X			X			pdf, doc				X	

		Informe							X	pdf					en el Archivo Central, luego se elimina, ya que se consolida en el informe de Gestión y Desempeño del Viceministerio del Salud Pública y Prestación de Servicios. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
008		Informe 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										pdf, doc			
		Informe										X			pdf
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									
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								