

025	Solicitud y/o Comunicación	3	3	X		X				X		X	Las asignaciones bajo Resolución 1067 de 2014 y enmarcado en el procedimiento interno GIPPO5, esta información evidencia la gestión administrativa en los temas misionales propios de la dependencia y finaliza con el Acta de Cierre, 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 o quien haga sus veces apruebe.			
	Antecedentes					X	X	X	pdf, xls, doc, ppt							
	Informes					X										
	Seguimiento a la Ejecución de Recursos					X	X	X	pdf, xls, doc, ppt							
	Acta de Cierre					X										
191	PLANES												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 Direcciónamiento Estratégico y la Guía de Asistencia Técnica del MSPS. El expediente finaliza con la elaboración y publicación del informe del plan de asistencia técnica. Razón por la cual, una vez cumplido el tiempo de retención en el 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 Dirección de Promoción y Prevención. 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															
	Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica	2	3	X				X	xls			X				
	Programación de Comisiones/Desplazamiento							X	xls							
	Informe de Monitoreo y Evaluación del Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica							X	pdf							
	Planes Nacionales de Salud y Protección Social	2	18	X										Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas al cumplimiento de las funciones asignadas para esta dependencia bajo Decreto 4107 con respecto a proponer, formular, evaluar y dar seguimiento a planes en materia de Promoción y Prevención y Salud para la nación, el trámite finaliza con el informe final. 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 ya que contiene información que se constituye como fuente de información misional para llevar a cabo investigaciones sobre los procesos de seguimiento del cumplimiento de los compromisos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, en tal sentido la presente serie contiene documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario los cuales registran la evaluación de los compromisos que propician que la sociedad, a través de sus diferentes expresiones puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto.		
	Estadísticas RID							X	X	X	pdf, doc					
	Acta de Reunión							X								
	Listado Asistencia Reuniones							X								
	Concepto Técnico							X	X	X	pdf, doc				X	X
	Estudios Técnicos							X	X	X	pdf, doc					
	Planes							X	X		pdf					
	Informes							X	X	X	doc, pdf					
	Comunicaciones				X	X	X	pdf, xls, doc, ppt								
	PROYECTOS													Los documentos de esta subserie reflejan las acciones orientadas al cumplimiento de las funciones asignadas a esta dirección bajo Decreto 4107 de 2011, el trámite finaliza con las estadísticas finales y publicación en el RID. Sin embargo, al ser controlado y vigilado por el DNP y al permanecer toda la traza de los documentos en la plataforma de esta institución tanto las vigencias actuales como las anteriores. Esta documentación permanecerá en el Archivo de Gestión (1) año y en el Archivo Central dos (2) años. Por lo tanto se elimina teniendo en cuenta que la información se consolida en el Informe de Gestión y Desempeño y en el Plan Anual de Inversión, los cuales reposan en la Dirección de Promoción y Prevención. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.		
	Proyectos de Inversión del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)	1	2	X												
	Solicitud y/o Comunicación							X		web						
	Ficha e Instrumentos de Planeación							X	X	xls, doc, pdf					X	
	Informe de Ejecución							X	X	xls, doc, pdf						
	Proyecto							X	X	pdf						
Estadísticas RID							X	X	X	pdf, xls, doc, ppt						
198	Proyectos de Inversión en Promoción y Prevención	1	2	X									Los documentos de esta subserie reflejan las acciones orientadas al cumplimiento de las funciones asignadas a esta dirección bajo Decreto 4107 de 2011, el trámite finaliza con el informe final de ejecución. Sin embargo, al ser controlado y vigilado por el DNP y al permanecer toda la traza de los documentos en la plataforma de esta institución tanto las vigencias actuales como las anteriores. Esta documentación permanecerá en el Archivo de Gestión (1) año y en el Archivo Central dos (2) años. Por lo tanto se elimina teniendo en cuenta que la información se consolida en el Informe de Gestión y Desempeño y en el Plan Anual de Inversión, los cuales reposan en la Dirección de Promoción y Prevención. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.			
	Solicitud y/o Comunicación							X		web						
	Ficha e Instrumentos de Planeación							X	X	xls, doc, pdf				X		
	Informe de Ejecución							X	X	xls, doc, pdf						
	Proyecto									X	pdf					
	Proyectos de Norma	2	4	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 totalmente 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							X	X	X	pdf, doc					
	Propuesta de Proyecto							X	X		pdf, doc					
	Memoria Justificativa							X	X		pdf, doc					
	Estudio							X	X		pdf, doc			X	X	
Concepto Técnico							X	X		pdf						
Concepto Jurídico				X	X		pdf									
Informe de Evaluación del Proyecto				X	X	X	pdf, doc									
Acto Administrativo				X	X		pdf									
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO														
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:		Bogotá,		Firmado digitalmente por		Firma		Firmado digitalmente por						
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN					Firmado digitalmente por		Firma		Firmado digitalmente por						
AC	ARCHIVO CENTRAL					gparrag				Luz Ivette Rozo Espitia						
S	SELECCIONAR, DEPURAR															
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD															
MD	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.															
F	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN															
		SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL														
		COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														