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

Dependencia Productora:	GRUPO GESTIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y LA PREVENCIÓN	Cód.	2104	Resolución:	1067 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		**CONCEPTOS**														
	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 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.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, doc					
		Concepto								X	pdf					
112		**INFORMES**														
	003	**Informes de Gestión y Desempeño**	2	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. 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. 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.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	doc, pdf					
		Informe								X	pdf					
	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, 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.
		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, doc					
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica a través de Videoconferencia						X		X	cd					
		Comunicaciones						X	X	X	doc, xls, pdf					
		Informes de Seguimiento a Programas de Atención en Salud														

	026	Acta de Reunión	2	3	X			X				X		X		La información contenida en esta subserie documental refleja las acciones orientadas a definir, implementar, evaluar y hacer el seguimiento de los programas para la Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad enmarcados en la Resolución 4107 de 2011, el trámite finaliza con el informe final de seguimiento, esta información genera valores secundarios pues da cuenta de la gestión de la dependencia con respecto al cumplimiento de los temas misionales asignados, adicionalmente, esta información puede ser insumo para la modificación o creación de políticas que pueden afectar a la población en estos temas particulares. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, 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.
		Listado de Asistencia a Reuniones						X								
		Concepto Técnico								X	pdf					
		Informes de Seguimiento						X								
		Estudio Técnico						X	X	X	pdf, doc					
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, doc					
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 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														
		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					
		Acto Administrativo						X		X	pdf					
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		**Sistema de Gestión Documental ORFEO**														

CONVENCIONES		**Ciudad y fecha de aprobación:**	Bogotá,
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	Firmado digitalmente por gparrag Firma	Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia Firma
AC	ARCHIVO CENTRAL		
S	SELECCIONAR, DEPURAR		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	**SECRETARIO GENERAL** **MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**	**COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN		