
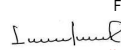
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora: GRUPO GESTIÓN INTEGRADA DE ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES			Cód. 2111										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	FISICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E	
002		ACTAS														
	022	Actas de Comité de Evento Supuestamente Atribuido a Vacunación o Inmunización (ESAVI)	2	8	X							X		X		La información contenida en esta subserie documental reflejan las acciones orientadas a la evaluación y seguimiento de las actividades que debe realizar cada institución frente al manejo y respuesta efectiva y oportuna ante la presencia de un ESAVI Grave, seguimiento que está en cabeza del MSPS y la Unidad de Análisis. El Comité es permanente en el tiempo, pero se hace un cierre parcial de los expedientes al finalizar las sesiones de la vigencia en curso, esta información es de carácter decisorio y esta reglamentada bajo procedimiento interno con código de calidad GIPP04 y genera valores secundarios para la entidad y la nación, se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y técnico, de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Citación						X	X		pdf, doc					
		Acta de Reunión						X								
		Listado de Asistencia a Reuniones						X								
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, doc, xls, cd					
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					
112	003	Concepto	2	3	X					X	pdf		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 del informe, por lo 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.
		Informe de Gestión y Desempeño														
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	doc, pdf					

		Informe								X	pdf					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.	
191		PLANES															
	023	Planes Nacionales de Salud y Protección Social	2	4	X							X		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 No. 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.	
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, doc						
		Acta de Reunión						X									
		Listado de Asistencia a Reuniones						X									
		Concepto Técnico						X	X	X	pdf, doc						
		Estudios Técnicos						X	X	X	pdf, doc						
		Planes						X		X	pdf						
		Informes						X		X	doc, pdf						
198		PROYECTOS															
	006	Proyecto 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						X		X	pdf, doc						
		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											
AC	ARCHIVO CENTRAL																
S	SELECCIONAR, DEPURAR																
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL						COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN																