

		PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL										Código		GDOF02	
		Formato		Tablas de retención documental										Versión		2			
Dependencia Productora: GRUPO GESTIÓN INTEGRADA DE ENFERMEDADES EMERGENTES, REEMERGENTES Y DESATENDIDAS				Cód.		2112										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	DIM	E			
046	005	CONCEPTOS																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.	
		Conceptos Técnicos		2	3	X			X	X	X	pdf, doc		X	X				
		Solicitud y/o Comunicación																	
		Concepto																	
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. 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.	
		Informes de Gestión y Desempeño		2	3	X			X	X	X	doc, pdf		X	X				
		Solicitud y/o Comunicación																	
		Informe																	
191	023	PLANES																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.	
		Planes Nacionales de Salud y Protección Social		2	4	X				X	X	X	pdf, xls, doc, ppt	X		X			
		Solicitud y/o Comunicación																	
		Acta de Reunión																	
		Listado Asistencia Reuniones																	
		Concepto técnico																	
		Estudios técnicos																	
		Planes																	
		Informes																	
198	006	PROYECTOS																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.	
		Proyectos de Norma		2	4	X				X	X	X	pdf, doc	X		X			
		Propuesta de Proyecto																	
		Memoria Justificativa																	
		Estudio																	
		Concepto Técnico																	
		Concepto Jurídico																	
		Informe de Evaluación del Proyecto																	
		Acto Administrativo																	
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																	
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá,																	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	<div><div></div><div>Firmado digitalmente por gparrag</div></div> <div>SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</div>																	
AC	ARCHIVO CENTRAL																		
S	SELECCIONAR, DEPURAR																		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																		
MD	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	<div><div></div><div>Firmado digitalmente por Luz Ivette Razo Espitia</div></div> <div>COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</div>																	