



025	Lineamientos técnicos	3	3	X				X	pdf	X	X		Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas al seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos para la Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad enmarcadas en las funciones asignadas bajo Resolución 1067 de 2014 y enmarcado en el procedimiento interno GIPP05, el trámite finaliza el Acta de Cierre, esta información evidencia la gestión administrativa en los temas misionales propios de la dependencia y 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.			
	Resolución de Asignación de Recursos						X									
	Comunicación y/o Solicitud						X									
	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									
	Comunicaciones						X	X	X					pdf, xls, doc, ppt		
198	006	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.			
	PROYECTOS															
	Proyectos de Norma															
	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	doc, pdf	
Acto Administrativo				X		X	pdf									
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO														
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:														
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	<div> Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia</div> <div>SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</div>		Bogotá,		Firma										
AC	ARCHIVO CENTRAL															
S	SELECCIONAR, DEPURAR															
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD															
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.															
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN									<div> Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia</div> <div>COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</div>						