

| Dependencia Productora: | | | | GRUPO DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA SALUD, CARDIOVASCULAR, BUCAL DEL CÁNCER Y OTRAS CONDICIONES CRÓNICAS | | | | | | | | | | Cód. | | 2122 | | 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 | | | | |
| 002 | 002 | ACTAS | | 2 | 8 | X | | | | | | | | X | | X | | La información contenida en esta serie documental da cuenta de las acciones orientadas a disminuir de manera significativa, la tasa de mortalidad por cáncer en los niños y personas menores de 18 años, a través de la garantía por parte de los actores de la seguridad social en salud, de todos los servicios que requieren para su detección temprana y tratamiento integral, aplicación de protocolos y guías de atención estandarizados y con la infraestructura, dotación, recurso humano y tecnología requerida, en Centros Especializados habilitados para tal fin, enmarcadas en la Ley 1388 de 2010 y la Resolución 163 de 2012. 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, y genera valores secundarios para la entidad y la nación. 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 físico toda la información de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe. | | | |
| | | Actas Consejo Nacional de Cáncer Infantil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Citación | | | | | | | | X | X | | doc, pdf | | | | | | | | |
| | | Acta de Reunión | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | | Listado asistencia reuniones | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | | Comunicaciones | | | | | | | | X | X | X | pdf, doc, xls, cd | | | | | | | | |
| 046 | 005 | CONCEPTOS | | 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 la 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Solicitud y/o Comunicación | | | | | | | | X | X | X | | | | | | doc, pdf | | | |
| | | Concepto | | | | | | | | | X | | | | | | | pdf | | | |
| 112 | 003 | INFORMES | | 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. | | | | |
| | | Informes de Gestión y Desempeño | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Solicitud y/o Comunicación | | | | | | | | X | X | X | | | | | | doc, pdf | | | |
| | | Informe | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AC | ARCHIVO CENTRAL | Firma digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | SELECCIONAR, DEPURAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C.T. | CONSERVAR EN SU TOTALIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M/D | MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F | ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |