
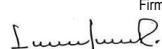
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:		SUBDIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL		Cód.		2130					Decreto		4107 de 2011					
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						
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica a través de videoconferencia							X		X	pdf, doc						
		Comunicaciones							X	X	X	doc, xls, pdf						

		025	Informes de Seguimiento a los Recursos Girados		3	7	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 con el informe final de seguimiento, 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.		
			Lineamientos técnicos																	
			Resolución de Asignación de Recursos							X										
			Solicitud y/o Comunicación						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											
			PLANES																	
			Planes Nacionales de Salud y Protección Social																	
			Solicitud y/o Comunicación						X	X	X			pdf, doc						
			Acta de Reunión						X											
			Listado asistencia 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						
			PROGRAMAS																	
			Programas en Salud Ambiental																	
			Solicitud y/o Comunicación						X	X	X			pdf, doc						
			Estadísticas RID						X		X			pdf						
			Informes						X		X			pdf						
			Programas						X		X			pdf						
			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			pdf, doc						
			Acto Administrativo						X		X			pdf						
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN			Sistema de Gestión Documental ORFEO, Estadística RID																	
CONVENCIONES			Ciudad y fecha de aprobación:		Bogotá,															
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN				Firmado digitalmente por gparrag		Firma													
AC	ARCHIVO CENTRAL																			
S	SELECCIONAR, DEPURAR																			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																			
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.																			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN								SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL		COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									