
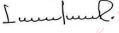
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:		DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA Y DEMOGRAFÍA		Cód.		2200					Resolución:		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		
		ACTAS																	
002	056	Actas de Subcomité Integrado de Gestión		2	3	X											X	De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 2363 de 2018 o aquella que la modifique, los documentos de esta subserie son evidencia de la gestión que realiza cada dependencia a partir de sus funciones, asegurando una visión integral de la gestión de cada una de las dependencias y del sector administrativo, sin embargo, esta información se compila en la subserie Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño por normatividad externa y se remite a la Oficina Asesora de Planeación, el expediente es permanente en el tiempo y se hace un corte de la vigencia para contar tiempos de retención para realizar transferencias documentales. Por lo tanto, una vez culminado sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central se procederá a hacer inventario y se presentará al Grupo de Archivo 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.	
		Citación								X	X		pdf, doc						
		Acta de Reunión								X									
		Listado asistencia reuniones								X									
		Comunicaciones								X	X	X	pdf, doc, xls, cd						
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. Por lo cual se procederá a su digitalización y conservación total una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central de acuerdo con 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				
		Solicitud y/o Comunicación								X		X	pdf, doc						
		Informe								X		X	pdf, doc						
191	018	PLANES																Los documentos de esta subserie documental reflejan las orientaciones establecidas en cada una de las jefaturas de las dependencias con respecto a la ejecución las Asistencias Técnicas que se efectúan en las dependencia y que están enmarcadas en el Proceso de Direccionamiento Estratégico y la Guía de Asistencia Técnica del MSPS. El expediente finaliza con la elaboración y publicación del informe del plan de asistencia técnica. Razón por la cual, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión (2) años y Archivo Central tres (3) años, se procede con su eliminación, teniendo en cuenta que la información se consolida en el Informe de Gestión y Desempeño, el cual reposa en la Dirección de Epidemiología y Demografía. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
		Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica		2	3	X													
		Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica								X		xls							
		Programación de Comisiones/Desplazamiento								X		xls							
		Informe de Monitoreo y Evaluación del Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica							X		pdf								

198		PROYECTOS														
	006	Proyectos 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 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.
		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 Roza Espitia				
AC	ARCHIVO CENTRAL															
S	SELECCIONAR, DEPURAR	<div>SECRETARIO GENERAL</div> <div>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</div>										<div>COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</div> <div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</div>				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD															
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.															
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN															