
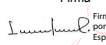
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:			Cód. 2210										Resolución: 1294 de 2013			
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		ACTAS														
	004	Actas de Comisión de la Red Nacional de Laboratorios	2	8	X							X		X		Esta serie documental refleja las acciones estipuladas en el Decreto 780 de 2016, mediante la cual se brinda apoyo y orientación superior a la Red Nacional de Laboratorios. 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, por lo anterior se evidencian valores secundarios en esta serie ya que son de carácter decisorio. 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.
		Citación							X	X	pdf, doc					
		Acta de Reunión						X								
		Listado de asistencia a reuniones						X								
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd					
	006	Actas de Comisión de Vigilancia en Salud Pública	2	8	X							X		X		Esta serie documental refleja las acciones estipuladas en el Decreto 3518 de 2016, para asesorar y recomendar al Sistema de Vigilancia en Salud Pública. 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, por lo anterior se evidencian valores secundarios en esta serie. Una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Citación							X	X	pdf, doc					
		Acta de Reunión						X								
		Listado de asistencia a reuniones						X								
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd					
	024	Actas de Comité de Sanidad Portuaria	2	8	X						pdf, doc	X		X		Esta serie documental refleja las acciones estipuladas en el Decreto 1601 de 1984, mediante el cual se define la coordinación de las actividades relacionadas con la sanidad portuaria, para prevenir y controlar los riesgos en sanidad pública. 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, por lo anterior se evidencian valores secundarios en esta serie. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité de Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Citación							X	X	pdf, doc					
		Acta de Reunión						X								
		Listado de asistencia a reuniones						X								
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd					
	029	Actas de Comité Estratégico de Salud	2	8	X							X		X		Esta serie documental refleja las acciones estipuladas en la Resolución 0966 de 2016. Por la cual se crea y se organiza el funcionamiento del Comité Estratégico en Salud Pública . 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, por lo anterior se evidencian valores secundarios en esta serie. Una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Citación							X	X	pdf, doc					
		Acta de Reunión						X								
		Listado de asistencia a reuniones						X								
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd					
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.
		Solicitud y/o Comunicación						X		X	pdf, doc					

			Concepto							X		X	pdf				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.
112			INFORMES														
	009		Informes de Asistencia Técnica	2	3	X			X					X	X		Los informes de asistencia Técnica 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 finaliza con la elaboración y publicación del informe de la asistencia técnica. 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.
			Informe de comisión desplazamiento						X								
			Acta de Reunión						X								
			Listado de asistencia a reuniones						X								
			Encuesta de percepción de la asistencia técnica						X								
			Encuesta de percepción de la asistencia técnica a través de videoconferencia						X		X	xls, pdf					
			Comunicaciones						X		X	pdf,doc, xls					
	017		Informes de Gestión y Operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública (Capacidades básicas- Estándares)	2	3	X			X	X			X		X	Esta serie documental refleja las acciones estipuladas en el Decreto 4107 de 2011 y Decreto 780 de 2016, el trámite finaliza con la publicación de los informes. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 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.	
			Informe de Gestión del CNE						X	X		pdf,doc ,xls					
			Estadísticas RID						X	X		pdf,doc ,xls					
			Informe de Gestión de la Red Nacional de Laboratorios						X	X		pdf,doc, xls					
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.	
			Solicitudes y/o Comunicaciones						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					
216			REGISTROS														
	059		Registros Técnicos del Sistema de Vigilancia en Salud Pública	2	3	X							X		X	Esta serie documental refleja las acciones estipuladas en el Decreto 4107 de 2011 y Decreto 780 de 2016, el trámite finaliza con la publicación de los documentos técnicos. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 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.	
			Documento técnico Sistema de Vigilancia en Salud Pública						X		X	pdf, doc					
			Comunicaciones						X		X	pdf, doc					
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								Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espita								
S	SELECCIONAR, DEPURAR																
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN								COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL																	