
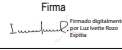
			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL										Código		GDOF02							
			Formato		Tablas de retención documental										Versión		2							
Dependencia Productora:			DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD				Cód.				2400				Resolución:				4107 de 2011					
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		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					
002	010	ACTAS																			Esta serie documental refleja las acciones orientadas a establecer disposiciones sobre el proceso de regulación de Precios de Medicamentos a nivel Nacional, según lo estipula la Ley 100 Art 245 y el Decreto 705 de 2016. 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 son de carácter decisorio, 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.			
		Actas de Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos				2	8	X							X			X						
		Citación										X	X			pdf, doc								
		Acta de Reunión									X													
		Listado Asistencia Reuniones									X													
		Comunicaciones									X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd										
	011	Actas de Comisión Técnica para el Seguimiento al proceso de Diseño, Implementación, Ejecución y Cumplimiento de la Reglamentación sobre el uso Médico y Científico del Cannabis				2	3	X							X			X			Esta serie documental refleja las acciones orientadas a el Seguimiento al proceso de Diseño, Implementación, Ejecución y Cumplimiento de la Reglamentación sobre el uso Médico y Científico del Cannabis, según el Acuerdo 01 de 2017. 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 son de carácter decisorio, 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 Asistencia Reuniones									X													
		Comunicaciones									X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd										
		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 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															
046	002	CONCEPTOS				2	8	X												Esta subserie documental evidencia el proceso administrativo interno que se realiza en conjunto entre el funcionario y el MSPS, el cual tiene como finalidad mantener un principio de orden al interior de la entidad al ejercer la facultad disciplinaria cuando existen indicios de la ocurrencia de una falta. Los documentos de esta subserie son de carácter reservado según el Artículo 95 de la Ley 1952 de 2019. El expediente finaliza con la publicación del acto administrativo de ejecución. Una vez cumplidos sus tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección cualitativa anual de aquellos procesos disciplinarios que hallan sido sancionatorios o condenatorios, se procederá a su digitalización y conservación en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.				
		Conceptos de Autorizaciones en Cadáveres																						
		Solicitud y/o Comunicación									X		X	pdf, doc										
		Concepto									X													
	Resolución de Concepto Autorización						X																	
	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 representativas que atiendan la misión de la dependencia, sobre dicha selección se garantizará 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	pdf, doc										
Concepto						X		X	pdf															
INFORMES																								

112	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. 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.	
		Solicitud y/o Comunicación																											
		Informe																											
	009	Informes de Asistencia Técnica										2	3	X										X	X		La información contenida en esta subserie evidencia el acompañamiento y desarrollo de actividades técnicas con los actores del sistema que se encuentra enmarcado en el Proceso de Dirección Estratégico, 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 se procederá a la selección de forma cualitativa, su digitalización y su conservación total en medio técnico de aquellas asistencias que generen valores secundarios para la entidad y la nación de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.		
		Solicitud y/o Comunicación																											
		Informe de comisión desplazamiento																											
		Acta de Reunión																											
		Listado Asistencia Reuniones																											
		Encuesta de percepción de la asistencia técnica																											
	Encuesta de percepción de la asistencia técnica a través de videoconferencia																												
	146	LINEAMIENTOS TÉCNICOS										2	8	X										X	X		La documentación contenida en esta subserie documental refleja los lineamientos que emite el MSPS orientados a las acciones inherentes a la atención en salud de las personas con enfoque diferencial enmarcadas en las funciones propuestas para la Oficina bajo Decreto 4107 de 2011, el trámite finaliza con la publicación de los documentos técnicos y que son de carácter misional y adquieren valores secundarios. 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.		
		Estadísticas RID																											
Antecedentes																													
Documentos de Análisis																													
Indicadores																													
Lineamiento Técnico																													
191	018	PLANES										2	3	X										X	X	Los documentos de esta subserie reflejan las orientaciones establecidas para cada dependencia con respecto al 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 salud, enmarcadas en las Asistencias Técnicas y según lo estipulado en el Proceso de Reordenamiento Estratégico y la Guía de Asistencia Técnica del MSPS. El expediente finaliza con la elaboración y publicación del informe del plan de asistencia técnica. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión dos (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 Medicamentos y Tecnologías en Salud. 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																											
		Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica																											
		Programación de Comisiones/Desplazamiento																											
Informe de Monitoreo y Evaluación del Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica																													
198	006	PROYECTOS										2	4	X										X	X	Los documentos que reflejan la gestión misional del FNE en materia de vigilancia y control a las entidades o personas inscritas para realizar cualquier tipo de actividad con sustancias y/o productos controlados, mediante autorización en acto administrativo, previo cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, de acuerdo con lo previsto en la Resolución 1478 de 2006 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Culminado el tiempo de retención en archivo Central se elimina la totalidad de la serie documental, teniendo en cuenta que la inscripción se expide y renueva por un periodo de cinco años y la decisión de la inscripción o renovación se encuentra registrada en las resoluciones del FNE por lo que no adquiere valores secundarios. 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.			
		Proyectos de Norma																											
		Solicitud y/o Comunicación																											
		Propuesta de Proyecto																											
		Estadísticas RID																											
		Estudio																											
		Concepto Técnico																											
		Concepto Jurídico																											
		Informe de Evaluación del Proyecto																											
		Acto Administrativo																											
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																											
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>  Firmado digitalmente por gparrag </div> <div> Firma </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>  Firmado digitalmente por la Unidad de Respuesta </div> <div> Firma </div> </div>																											
AG ARCHIVO DE GESTIÓN		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL </div> <div> COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA </div> </div>																											
AC ARCHIVO CENTRAL																													
S SELECCIONAR, DEPURAR																													
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																													
M/D MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																													
E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN																													