



		Factura							X		pdf, doc				
		PLANES													
191	004	Planes de Adquisiciones	2	8	X							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.
		Planes Anual de Adquisiciones									pdf, doc				
		Informe Ejecución									pdf, doc				
		Informe Cordinación							X		xls				
	025	Planes de Pólizas de Seguros	2	8								X		X	Documentos que soportan la garantía de los seguros de los bienes del Fondo y que tramitan las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar. Su conservación es permanente por formar parte de la memoria institucional.
		Denuncias							X		pdf, doc				
		Informe Técnico					X		X		pdf, doc				
		Solicitudes y/o Oficio Remisorio							X		pdf, doc				
		Pólizas							X		pdf, doc				
216	049	REGISTROS													
		Registros de Mantenimiento Almacén	1	4	X							X			Documentos de verificación de las condiciones higiénicas locativas del almacén de materias primas, estándares de referencia y medicamentos del Estado cumpliendo los requerimientos establecidos para las buenas prácticas de almacenamiento. Este tramite concluye con el cronograma, razón por la cual, esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de 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.
		Registro de Limpieza y Desinfección							X		pdf, doc				
		Formato para el lavado de Estibas							X		pdf, doc				
		Mantenimiento y Calibración de Equipos							X		pdf, doc				
		Cronograma Cíclico de limpieza							X		pdf, doc				
		Cronograma General de Mantenimientos (Equipos, infraestructura, Plagas)							X		pdf, doc				
218	009	REPORTES													
		Reportes de Venta de Medicamentos del Estado	1	4	X							X		X	Documentos que contienen la Información sobre venta de medicamentos monopolio del Estado realizada por el Almacén del FNE al Sistema de Información de Precios de Medicamentos del Ministerio de Salud y Protección Social – SISMED. Este trámite concluye con la entrega del reporte. Conservar de forma permanente el medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Reporte Venta de Medicamentos							X		xls				

UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO													
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:		Bogotá,											
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN					Firma									
AC	ARCHIVO CENTRAL														
S	SELECCIONAR, DEPURAR														
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD														
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.	SECRETARIO GENERAL								COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN														
		MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL								SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					