

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código	GDOF02			
		Formato	Tablas de retención documental										Versión	2			
Dependencia Productora:		GRUPO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y RADIOACIONES IONIZANTES		Cód.		2440		Resolución:		2264 DE 2020							
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		SOPORTE		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales		AG	AC	PÚBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT		S	DM	E
002	023	ACTAS		2	8	X			X	X		pdf, doc					De acuerdo a la Resolución 108 de 2014 Art. 4, es función del Grupo de Radiaciones Ionizantes revisar la gestión de las solicitudes para la prestación de Servicios de Protección Radiológica y conceptualizar sobre las mismas, no obstante los documentos de esta Subserie son evidencia de las decisiones tomadas en torno a esta Actividad. 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 tanto una vez cumplan su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en soporte físico y medio técnico según instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Actas de Comité de Prestación de Servicios de Protección Radiológica							X	X		pdf, doc					
		Clasación							X			pdf, doc					
		Acta de Reunión							X			pdf, doc	X			X	
		Listado de Asistencia a Reuniones							X			pdf, doc					
		Comunicaciones							X	X	X	pdf, doc, xls, od					
		CONCEPTOS															
		Conceptos de Autorizaciones de Servicios de Protección Radiológica															
		Formulario Solicitud de Licencia de Prestación de Servicios de Protección Radiológica y Control de Calidad								X		pdf, doc					
		Informe Preliminar para Solicitud Licencia de Prestación de Servicios de Protección Radiológica y Control de Calidad									X	pdf					
		Cédula de Ciudadanía del Representante Legal										pdf				X	
		Copia del Registro Único Tributario - RUT										pdf					
		Cédula Persona Natural										pdf					
		Diploma de Progreso										pdf					
		Resolución de Convalidación										pdf					
		Copia Certificados Laborales										pdf					
		Certificaciones de Calibración										pdf					
		Acta Visita para Licencia de Prestación de Servicios Protección Radiológica y Control de Calidad								X		pdf					
		Concepto Técnico										pdf					
		Acto Administrativo										pdf					
		Conceptos Técnicos															
		Solicitud y/o Comunicación															
				2	3	X			X	X		pdf, doc			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.
		Concepto							X	X		pdf					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 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.
									X	X		pdf					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 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, y agudando los procedimientos internos de eliminación establecidos.
		INFORMES															
		Informes de Asistencia Técnica															
		Informe de Comisión y Desplazamientos							X	X		pdf					
		Acta de Reunión							X			pdf, doc					
		Listado de Asistencia a Reuniones							X			pdf, doc			X	X	
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica							X	X		pdf, doc					
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica a través de videoconferencia							X	X		od					
		Comunicaciones							X	X	X	doc, xls, pdf					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 encuentran enmarcados en el Proceso de Desarrollo 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 su 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.
		PROYECTOS															
		Proyectos de Norma									X	pdf					
		Solicitud y/o Comunicación							X	X		pdf, doc					
		Propuesta de Proyecto								X		pdf					
		Memoria Justificativa								X		pdf					
		Estudio							X	X		pdf, doc	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 total en medio técnico los proyectos que conllevan en acto administrativo y según las instrucciones que disponga el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe, 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.
		Concepto Técnico							X	X		pdf					
		Estadísticas RID							X	X		pdf					
		Informe de Evaluación del Proyecto								X	X	pdf, doc					
		Acto Administrativo							X	X		pdf					
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO															
CONVENIONES		Ciudad y fecha de aprobación:		Bogotá,		Firma											
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN							Firma									
AC	ARCHIVO CENTRAL					Firmado digitalmente por gparag											
S	SELECCIONAR, DEPURAR																
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																
MD	MICROFILMAR, DISTALDAR, ETC.																
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN																
		SECRETARIO GENERAL		MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL				COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO									
								SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									