COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA · Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:	GRUPO DE MEDICAMENTOS	Cód.	2450	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	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E	
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 tramite 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. 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, doc					
112		**INFORMES**														
	009	**Informes de Asistencia Técnica**	2	3	X								X	X		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 encuentra enmarcado en el Proceso de Direccionamiento 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.
		Informe de Comisión y Desplazamientos						X		X	pdf					
		Acta de Reunión						X			pdf, doc					
		Listado de Asistencia a Reuniones						X			pdf, doc					
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica						X		X	pdf					
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica a través de videoconferencia						X		X	cd					
		Comunicaciones						X	X	X	doc, xls, pdf					
146		**LINEAMIENTOS TÉCNICOS**														
		Solicitud y/o Comunicación	2	8	X			X	X		pdf, doc	X		X		La documentación contenida en esta serie 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 No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, 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.
		Antecedentes						X	X		pdf, doc					
		Documentos de Análisis						X	X	X	pdf, doc					
		Indicadores						X	X		pdf, doc					
		Lineamiento Técnico						X	X	X	pdf, doc					
198		**PROYECTOS**														
	006	**Proyectos de Norma**	2	4	X					X	pdf	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 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.
		Solicitud y/o Comunicación						X		X	pdf, doc					
		Propuesta de Proyecto								X	pdf					
		Memoria Justificativa								X	pdf					
		Estudio						X		X	pdf, doc					
		Concepto Técnico						X		X	pdf					
		Concepto Jurídico						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**														

CONVENCIONES	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL
S	SELECCIONAR, DEPURAR
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN

Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá,

Firma
Firmado digitalmente por gparrag

SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Firma
Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia

COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA