
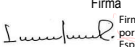
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:			GRUPO DE EJERCICIO Y DESEMPEÑO TALENTO HUMANO EN SALUD				Cód.		2520				Resolución:		146 de 2012								
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				
		ACTAS																					
002	013	Actas de Comité de Asignación Plaza Servicio Social Oblgatorio				2	8	X							X			X	La subserie ofrece valores secundarios, tiene utilidad cultural e histórica. Toda vez que los documentos contienen información institucional relacionada con la Asignación de plaza Servicio Social Obligatorio, enmarcada en la Ley 1164 de 2007, la Resolución 2358 de 2014 y la Resolución 1058 de 2010 . Esta documentación evidencia la toma de decisiones, emisión de conceptos derivadas de las funciones públicas, con respecto de la formación, el ejercicio y desarrollo del Talento Humano en Salud, que requieren acciones del Ministerios de Salud. 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 tal razón, una vez finalizados sus valores Primarios y tiempos de Retención, se procederá a su digitalización y conservación total en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones 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						doc, xls, pdf			
		Actas de Comité de Servicio Social Obligatorio							2	8	X												X
	Citación							X				X		pdf, doc									
	Antecedentes							X															
	Acta de Reunión							X															
	Listado Asistencia Reuniones							X															
	Comunicaciones							X					X	doc, xls, pdf									
	035	Actas de Comité Interno Segunda Instancia para Procesos Disciplinarios Éticos-Profesionales				2	18	X							X		X	Esta serie documental refleja las acciones de carácter decisorio orientadas a asesorar al Director de Desarrollo de THS en el conocimiento y decisión de los recursos de apelación de competencia del Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de las Leyes 23 de 1981 y 35 de 1989 y según lo dispuesto en la Resolución 740 de 2017 del MSPS. 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 al generar valores secundarios para la entidad relacionados con la ciencia y la investigación 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 digital una vez culminen sus tiempos de retención el Archivo de Gestión y Central.					
		Citación											X						pdf, doc				
		Acta de Reunión										X											
		Listado Asistencia Reuniones										X											
		Comunicaciones										X	X	X					pdf, doc, cd				
		Actas de Consejo Nacional de Anestesiología							2	8	X											X	
	Citación							X															
	Acta de Reunión							X															
	Listado Asistencia Reuniones							X															
	Solicitud Autorización Ejercicio de Anestesiología							X					X	doc, xls, pdf									

		Comunicaciones						X		X	doc, xls, pdf				
042		CERTIFICACIONES													
	012	Certificaciones de Expedición de Tarjeta Profesional	2	8	X							X		X	La información contenida en esta serie documental, refleja las acciones orientadas al cumplimiento de la función de expedición de tarjetas profesionales a los profesionales de la salud, asignadas bajo Decreto 4192 de 2010, que da como resultado la entrega de la tarjeta profesional a la persona que ha culminado sus estudios correspondientes, el trámite finaliza con el comprobante de entrega. Por tal razón, 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, digitalización, pues contiene información que puede ser objeto de consulta o trámite en el futuro para los profesionales de la salud.
		Formulario de solicitud							X		pdf, doc				
		Comunicaciones							X		pdf				
		Desprendible de Pago							X		pdf				
		Tarjeta Profesional						X							
		Certificado de Expedición de Tarjeta Profesional						X	X		pdf				
		Comprobante de Entrega de la Tarjeta Profesional						X	X		pdf, jpg				
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				
		Concepto							X		X				
052		CONVOCATORIAS													
	001	Convocatoria de Delegación de Funciones a Colegios Profesionales	2	8	X							X		X	La subserie ofrece valores para la investigación, tiene utilidad cultural, histórica o científica. Toda vez que los documentos contienen información institucional relacionada con la convocatoria de Delegación de Funciones a Colegios Profesionales, enmarcada en la Ley 1164 de 2007, normada en el Decreto 4192 de 2010 compilado en el Decreto Único 780 de 2016. Esta documentación evidencia la toma de decisiones derivadas de las funciones públicas, con respecto de la formación, el ejercicio y desarrollo del Talento Humano en Salud, que requieren Acciones conjuntas entre los Ministerios de Salud y Colegios, el trámite finaliza con la publicación del acto administrativo decisorio. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su digitalización y conservación total en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Acto Administrativo de Convocatoria							X						
		Estadísticas RID							X						
		Propuestas							X		X				
		Notificación Personal							X						
		Evaluaciones							X						
		Proyección de acto Administrativo de resultados							X						
		Recursos de Reposición							X						
		Proyección de Acto Administrativo que Resuelve el Recurso							X						
		Proyección de Acto Administrativo de Delegación de Funciones							X						
		INFORMES													
	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 Direccionamiento 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
		Informe de comisión desplazamiento							X						
		Acta de Reunión							X						
		Listado Asistencia Reuniones							X						

112		Encuesta de percepción de la asistencia técnica						X									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.								
		Estadística RID						X		X	xls, pdf														
		Comunicaciones						X		X	pdf,doc,xls														
	012	Informes de Delegación de Funciones a Colegios Profesionales		2	8	X											La subserie ofrece valores para la investigación, tiene utilidad cultural, histórica o científica. Toda vez que los documentos contienen información institucional relacionada con el seguimiento a la de Delegación de Funciones a Colegios Profesionales, enmarcada en la Ley 1164 de 2007, normada en el Decreto 4192 de 2010 y compilada en el Decreto 780 de 2016. Esta documentación evidencia la toma de decisiones derivadas de las funciones públicas, con respecto de la formación, el ejercicio y desarrollo del Talento Humano en Salud, que requieren Acciones conjuntas entre el Ministerio de Salud y Colegios Profesionales, el trámite finaliza con la publicación del informe. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su digitalización y conservación total en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.								
		Antecedentes										X													
		Acta de Inicio										X													
		Acta de Visita de Acompañamiento										X													
		Informe Semestral de Gestión de Colegios Profesionales										X				X									
		Acta de Visita de Inspección de Vigilancia y Control										X													
Comunicaciones										X															
Acta de Reunión										X															
198		PROYECTOS															Esta subserie documental enmarcada en la Ley 715 de 2001, evidencia la Financiación de los Tribunales Nacionales de ética y la vigilancia correcta de la utilización de los recursos, el trámite finaliza con el informe final. Por lo anterior después del tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará su soporte físico, y se procederá a su digitalización y conservación total en medio Técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.								
	007	Proyectos de Norma de Resolución Desagregación de Recursos a los Tribunales		2	8	X																			
		Proyecto de Resolución Desagregación de Recursos a los Tribunales										X													
		Antecedentes										X													
		Resolución Primera Versión										X													
		Resolución Final										X													
		Desagregación de los Recursos										X													
		Oficio de Desagregación de los Recursos a los Tribunales										X													
		Informes										X													
Comunicaciones							X																		
216		REGISTROS															La información contenida en esta serie documental, da cuenta de las acciones orientadas a la autorización temporal que concede la autoridad colombiana competente al personal de salud extranjero para ejercer una ocupación o profesión en el país, en el marco de misiones científicas o de prestación de servicios de salud con carácter humanitario, social o investigativo. Estos permisos se encuentran establecidos en el artículo 18 de la Ley 1164 de 2007 y el procedimiento y los requisitos que se deben cumplir están previstos en el Decreto 4192 de 2010, artículos 21 al 23, el trámite finaliza con la respuesta al recurso de reposición. Por tal razón, 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, digitalización, pues contiene información que puede ser objeto de consulta o trámite en el futuro para los profesionales de la salud.								
	054	Registros de Permisos Transitorios para Profesionales de la Salud		2	8	X																			
		Solicitud y/o Comunicación										X	X		pdf, doc										
		Declaración Juramentada										X	X		pdf										
		Permiso Otorgado o Negado											X												
		Recurso de Reposición										X	X		pdf										
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  Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia																					
AC	ARCHIVO CENTRAL																								
S	SELECCIONAR, DEPURAR																								
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																								
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.																								
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL												COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											