
		<div>PROCESO</div> <div>Formato</div>	<div>GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>Tablas de retención documental</div>										<div>Código</div> <div>Versión</div>	<div>GDOF02</div> <div>2</div>											
Dependencia Productora:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										Cód.		4200		Resolución:				Decreto 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	056	ACTAS																							De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 2363 de 2018 o la que la modifique, 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. El expediente es permanente en el tiempo y se hace corte por vigencia para contar tiempos de retención para realizar transferencias documentales. 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, 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 004 de 2019 del AGN, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.
		Actas de Subcomité Integrado de Gestión																							
		Citación																							
		Acta de Reunión																							
		Listado Asistencia Reuniones																							
		Comunicaciones																							
112	003	INFORMES																							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.
		Informes de Gestión y Desempeño																							
		Solicitud y/o Comunicación																							
		Informe																							
191	004	PLANES																							Instrumento de Planeación contractual para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación, el documento puede ser consultado en el sistema de contratación pública Secop donde finaliza el trámite. Sin embargo, esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección Administrativa. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
		Planes de Adquisiciones																							
		Planes Anual de Adquisiciones																							
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													
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													