

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

Dependencia Productora:		GRUPO DE ARCHIVO		Cód.		4280										Resolución:		656 de 2017	
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	045	ACTAS																	
		Acta de Eliminación de documentos																	
		Acta de Eliminación		2	1	X				X	X		pdf, doc	X			X	Esta subserie contiene información relacionada con el proceso de disposición final de eliminación documental en aplicación de TRD o TYD y las posibles acciones que se derivan de este con la ciudadanía o el AGN; además se encuentra el listado de documentos que se sometieron a este proceso, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrollo valores secundarios. El expediente se cierra con la última acta que se realice en el año según Acuerdo 002 de 2014, Art. 10. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.	
Comunicaciones								X	X		pdf, doc								
191	024	PLANES																	
		Planes de Conservación Documental																	
		Diagnóstico									X		pdf, doc						
		Planes de Conservación Documental		2	3	X				X	X		pdf, doc	X		X	Esta subserie contiene la planeación de las acciones que se encaminan en la entidad para la conservación de los documentos que se encuentran en diferentes soportes analógicos. La Subserie cierra anualmente con la elaboración y publicación del plan de conservación documental, este documento contiene los lineamientos técnicos para la conservación y/o preservación adecuada de los documentos de archivo, garantizando su consulta, acceso y uso. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.		
	Comunicaciones								X	X		pdf, doc							
	026	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo								X									
		Diagnóstico									X		pdf, doc						
		Planes de Preservación Digital a Largo plazo		2	3	X				X	X		pdf, doc	X		X	Esta subserie contiene la planeación de las acciones y estrategias que se encaminan en la entidad para la preservación de la información digital que se encuentra en ambientes electrónicos. La subserie se cierra con el vencimiento de la vigencia del plan. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.		
		Comunicaciones								X	X		pdf, doc						
	027	Planes de Transferencias Primarias																	
		Cronograma								X			pdf, doc						
Formato Único de Inventario Documental FUID		2	3	X					X		pdf, doc	X		X	Una vez cumplidos los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo a los lineamientos que apruebe el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, como referente de la Gestión Documental en el Ministerio de Salud y Protección Social y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.				
Comunicaciones								X			pdf, doc								
028	Planes de Transferencias Secundarias																		
	Inventario								X	X		pdf, doc							
	Base de Datos ISAD-G		2	3	X					X		pdf, doc	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.			
	Informe Técnico								X			pdf, doc							
216	011	REGISTROS																	
		Registros de Asistencia Técnica de Apoyo																	
		Solicitud y/o Comunicación		2	3	X				X	X		pdf, doc	X		X	La información contenida en los Registros de Asistencia Técnica de Apoyo evidencia el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto, se seleccionan los más representativos que atiendan la misión de la entidad, y que consideren la asistencia directa con la función de la dependencia. Este expediente finaliza con el último registro de la vigencia. Por cual se procederá a su digitalización y proceso de selección sobre la totalidad de producción generada en el año fiscal bajo los siguientes criterios, un 5% sobre el volumen total producida una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central.		
Documento de respuesta a la solicitud								X			pdf, doc								

UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO	
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	Bogotá.	
AC	ARCHIVO CENTRAL	Firma	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firmado digitalmente por gparrag	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma	
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Firmado digitalmente por Luz Ivette Razo Espitia	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	Firma	
		Firmado digitalmente por Luz Ivette Razo Espitia	

SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL		COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
---	--	---	--