

 		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL								Código	GDOF02											
		Formato	Tablas de retención documental								Versión	2											
Dependencia Productora:			OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO				Cód.		4500				Resolución:		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																					
		Actas de Subcomité Integrado de Gestión				2	3	X											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 de la vigencia para contar tiempos de retención para realizar transferencias documentales. Sin embargo, esta información se consolida 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.				
		Citación										X	X	pdf, doc									
		Acta de Reunión										X											
		Listado de Asistencia a Reuniones										X											
		Comunicaciones										X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, od								
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				2	3	X															
		Solicitud y/o Comunicación										X	X	X	pdf, doc	X		X					
	007	Informes a Entidades del Estado				2	3	X											Los informes a entidades del estado 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 de la entidad y finaliza con el envío del informe. Se realizará la selección cuantitativa del 5% teniendo en cuenta aquellos que tengan incidencia a futuro en investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Los expedientes seleccionados se deberán digitalizar de acuerdo a las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.				
		Solicitud y/o Comunicación													X	X	X						
		Informe										X		X	pdf								
	008	Informes a Organismos de Control				2	8	X											La información contenida en esta subserie documental evidencia la gestión de la entidad con respecto al cumplimiento de los objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo y al cumplimiento de sus funciones, y se refleja en los informes que son emitidos a otras entidades de orden nacional que funcionen como entes de control para el MSPS y solicitados a las dependencias bajo normativas vigentes. El expediente inicia con la solicitud del ente de control y finaliza con el envío del informe. Por lo cual, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico, 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.				
		Solicitud y/o Comunicación													X		X						
		Informes										X		X	pdf								
			PROCESOS																				
Procesos Disciplinarios																							
Quejas / Informes / Anónimos																			X	X	pdf, doc		
Autos / Fallos																			X				
Auto Apertura de Indagación																			X				
Auto Apertura de Investigación																			X				
Auto Prueba																			X				
Recursos de Reposición																			X				
Practica de Prueba																			X				
Negación de Prueba																			X				
Decreto de Prueba																			X				

