

 		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código	GD0F82						
		Formato	Tablas de retención documental										Versión	2						
Dependencia Productora:			OFICINA DE CALIDAD				Cód.		1400				Decreto:				4167 de 2011			
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		SOPORTE		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL								
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales		AG	AC	PÚBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E	OBSERVACIONES			
			ACTAS																	
002	040	Actas de Consejo Asesor del Sistema Único de Acreditación															Esta serie documental refleja las acciones normadas en la Resolución 5135 de 2017, este establece el Sistema Único de Acreditación en Salud el cual crea un conjunto de procesos, procedimientos y herramientas de implementación voluntaria y periódica por parte de las instituciones prestadoras de servicios de salud, y que son de carácter decoroso. 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 anterior se evidencian valores secundarios en esta serie. Una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, 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 técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.			
		Citación							X	X		pdf, doc								
		Acta de Reunión		2	8	X			X				X		X					
		Listado de Asistencia a Reuniones							X											
	056	Comunicaciones							X	X	X	pdf, doc, xls, cd								
		Actas de Subcomité Integrado de Gestión															De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 2363 de 2018 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, 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 Asesora de Planeación, el expediente es permanente en el tiempo y se hace un corte de la vigencia para contar tiempos de atención para realizar transferencias documentales, 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 No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.			
		Acta de Reunión		2	3	X			X						X					
		Listado de Asistencia a Reuniones							X											
	Comunicaciones							X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, CD									
	041		CARTA DE DERECHOS, DEBERES DE LOS PACIENTES Y DESEMPEÑO DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD (EPS-S)															De acuerdo con la Resolución 1009 de 2012, los documentos de esta subserie documental muestran las acciones que desarrolla esta dependencia en atención y cumplimiento a la sentencia T-760 de 2008, específicamente a la Orden 28, el trámite finaliza con el cumplimiento de la orden por medio de Planes, Programas y Proyectos, por tratarse de temas misionales, una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, se procederá a su digitalización y conservación total en el soporte original, ya que contiene información que se constituye como fuente de información masional para llevar a cabo investigaciones sobre los procesos de seguimiento del cumplimiento de los compromisos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, en tal sentido la presente serie contiene documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario los cuales registran la evaluación de los compromisos que propician que la sociedad, a través de sus diferentes expresiones puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto.		
Solicitud y/o Comunicación								X	X	X	pdf, doc									
Acta de Reunión			2	18	X			X				X		X						
Listado de Asistencia a Reuniones								X												
Bases de Datos									X		xls									
Informes de Seguimiento								X	X		pdf, doc									
092		GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA															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.			
		Solicitud y/o Comunicación							X											
		Acta de Reunión							X											
		Listado de Asistencia a Reuniones							X											
		Informe de Apoyo a la Sociedad Científica		2	8	X			X			doc	X		X					
		Identificación de Necesidades de Guías de Práctica Clínica							X	X		doc, pdf								
		Documentos Preliminares							X	X		doc, pdf								
		Guías de Práctica Clínica									X	pdf								
		Manuales Metodológicos									X	pdf								
		111		INDICADORES DE CALIDAD																Esta serie documental esta normada por la Ley 1438 Art. 296 y la Resolución 256 de 2016, en las cuales se dictan disposiciones en relación con el Sistema de Información para la Calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud, el trámite finaliza con la publicación de los documentos Monitoreos. Una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, 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.
Antecedentes				2	8	X			X	X		pdf, doc, xls, CD								
Documentos de Análisis									X		X	pdf, doc, xls, CD								
Solicitud y/o Comunicación									X	X	X	pdf, doc, xls, CD	X		X					
Acta de Reunión									X											
Listado de Asistencia a Reuniones									X											
Documentos de Lineamientos Técnicos									X											
003		INFORMES															Los informes de Gestión y Desempeño consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad de acuerdo a la estructura orgánico-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, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central de 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 ejes de trabajo, 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.			
		Informes de Gestión y Desempeño		2	3	X			X	X	X	doc, pdf	X		X					
		Solicitud y/o Comunicación									X	pdf								
		Informe									X									
008		Informes a Organismos de Control															La información contenida en esta subserie documental evidencian 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 funcionan como entes de control para el MSPS y solicitados a las dependencias bajo normativas vigentes, el trámite inicia con la solicitud del ente de control y finaliza con el envío del informe, así mismo, se procederá a su digitalización y conservación total en su soporte original, 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		2	8	X			X	X	X	pdf, doc	X		X					
		Informe							X	X		pdf, doc								
		Informes de Asistencia Técnica																		
		Informe de Comisión y Desplazamientos							X	X		pdf								

Fecha de Versión: 15 de Junio de 2018