

 				PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL										Código		GDOF02	
				Formato		Tablas de retención documental										Versión		2	
Dependencia Productora:		DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN PRIMARIA				Cód.		2300						Decreto:				4701 de 2011	
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		SOPORTE		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales	AG	AC	PÚBLICO	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 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 de Planeación, esta serie es permanente en el tiempo y se hace un corte de la vigencia para contar tiempos de retención 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.		
		Actas de Subcomité Integrado de Gestión																	
		Citación							X	X		pdf, doc							
		Acta de Reunión	2	3	X				X									X	
		Listado de Asistencia a Reuniones							X										
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, doc, xls, cd								
046	005	CONCEPTOS															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. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.		
		Conceptos Técnicos																	
		Solicitud y/o Comunicación	2	3	X				X	X	X	pdf, doc		X		X			
		Concepto							X		X	pdf							
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 trámite inicia con la solicitud y concluye con la elaboración de informe, por cual se procederá a un proceso de selección 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 ejecutados, y se procederá a su digitalización y conservación total 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																	
		Solicitud y/o Comunicación	2	3	X				X		X	pdf, doc	X			X			
	009	Informe							X		X	pdf, doc							
		Informes de Asistencia Técnica																	
		Informe de Comisión y Desplazamientos							X		X	pdf					La información contenida en esta subserie documental, evidencia el acompañamiento y desarrollo de capacidades en las personas, las organizaciones y la comunidad, a fin de contribuir al logro de la gestión territorial y a alcanzar los resultados en temas de salud que se encuentra enmarcado en el Proceso de Direcciónamiento Estratégico y que son de carácter misional para la entidad. 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 y considerando el alto volumen documental que se produce, se procederá a la selección de forma cualitativa, su digitalización y su conservación total en medio técnico de aquellas asistencias que generen valores secundarios relacionados con ciencia, la investigación y la historia y que contribuyan al desarrollo y ejecución de actividades orientadas al mejoramiento en temas de salud y protección social para la nación, y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.		
		Acta de Reunión							X										
		Listado de Asistencia a Reuniones	2	3	X				X					X		X			
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica							X		X	pdf							
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica a través de videoconferencia							X		X	cd							
		Comunicaciones							X	X	X	doc, xls, pdf							
191	018	PLANES															Los documentos de esta subserie reflejan las orientaciones establecidas para cada dependencia con respecto al desarrollo de capacidades en las personas, las organizaciones y la comunidad, a fin de contribuir al logro de la gestión territorial y a alcanzar los resultados en salud, enmarcadas en las Asistencias Técnicas y según lo estipulado en el Proceso de Direcciónamiento Estratégico y la Guía de Asistencia Técnica del MSPS. El expediente finaliza con la elaboración y publicación del informe del plan de asistencia técnica. Razón por la cual, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión dos (2) años y Archivo Central tres (3) años, se procede con su eliminación, teniendo en cuenta que la información se consolida en el Informe de Gestión y Desempeño, el cual reposa en la Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.		
		Planes Operativo Anual de Asistencia Técnica																	
		Planes Operativo Anual de Asistencia Técnica								X		xls							
		Programación de Comisiones/Desplazamiento	2	3	X					X		xls						X	
		Informe de Monitoreo y Evaluación del Planes Operativo Anual de Asistencia Técnica								X		pdf							
		Comunicaciones																	
		PROGRAMAS															Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas al pago del servicio de la deuda y el saneamiento		
		Programas de Gestión de Saneamiento de Cartera																	
		Solicitud y/o Comunicación							X	X	X	pdf, doc							

