
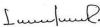
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:			DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD, RIESGOS LABORALES Y PENSIONES			Cód.			3100			Decreto:			2562 de 2012					
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		ACTAS																La producción de esta subserie documental esta normada por la Resolución 034 de 2016, son de carácter decisorio, 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.		
	008	Actas de Comisión Intersectorial de Seguimiento a la Cultura de la Seguridad Social			2	3	X							X		X				
		Citación									X	X	pdf, doc							
		Acta de Reunión								X			pdf, doc							
		Listado Asistencia Reuniones								X			pdf, doc							
		Comunicaciones								X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd							
	056	Actas de Subcomité Integrado de Gestión			3	4	X									X	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, el expediente es permanente en el tiempo y se hace un cierre parcial por 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 004 de 2019 del AGN, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.			
		Citación										X	pdf, doc							
		Acta de Reunión								X			pdf, doc							
		Listado Asistencia Reuniones								X			pdf, doc							
		Comunicaciones								X		X	pdf							
	112		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.
		003	Informes de Gestión y Desempeño			2	3	X							X		X			
			Solicitud y/o Comunicación								X	X	X	doc, pdf						
			Informe									X	pdf							
007		Informes a Entidades del Estado			2	3	X							X	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 servir para trámites internos de la entidad. El trámite 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 deben 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	pdf, doc							
		Informe								X		X	pdf							
009		Informes de Asistencia Técnica			2	3	X							X	X		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 Direccionamiento 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 contribuyen 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.			
		Informe de Comisión y Desplazamientos										X	pdf							
		Acta de Reunión								X	X	X	pdf							
		Listado de Asistencia a Reuniones								X			pdf							
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica								X		X	pdf							
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica a través de videoconferencia								X	X	X	pdf, cd							

		Comunicaciones						X	X	X	pdf, doc, Excel, cd							
		PLANES																
191	001	Planes Anuales Operativos de Aseguramiento en Salud	2	3	X												Los documentos de esta subserie documental reflejan las orientaciones establecidas en cada una de las jefaturas de las dependencias con respecto a la ejecución las Asistencias Técnicas que se efectúan en las dependencia y que están enmarcadas en el Proceso de Direcciónamiento Estratégico y la Guía de Asistencia Técnica del MSPS, el trámite finaliza con el último informe de monitoreo y evaluación final. Razón por la cual, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión (2) años y Archivo Central (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 Regulación de la Operación en Salud, Riesgos Laborales y Pensiones. 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 Operativos Anuales de Asistencia Técnica																
		Programación de Comisiones/Desplazamiento						X		xls								
		Informe de Monitoreo y Evaluación de Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica						X		pdf								
197	003	PROGRAMAS	2	18	X												La información correspondiente a esta subserie documental refleja las directrices en cuanto a la implementación de planes y programas para aquellas entidades prestadoras del servicio de salud para que se den con adecuaciones e infraestructura para el beneficio de las comunidades del territorio nacional que el MSPS llevará a cabo, enmarcadas en las funciones establecidas bajo Decreto 4107 de 2011, el trámite finaliza con las actas de comité. Por lo tanto al desarrollar ese carácter misional genera valores secundarios se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico ya que contiene información que se constituye como fuente de información misional 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.	
		Programas de Aseguramiento en Salud																
		Solicitud y/o Comunicación						X		X	pdf, doc, excel							
		Antecedentes						X	X		pdf, doc							
		Informe de Evaluación Anuales Preliminar						X	X	X	pdf, doc, cd							
		Observaciones y Aclaraciones						X		X	pdf		X					
		Informe de Evaluación Anuales Final						X			pdf, doc							
		Estadísticas RID						X			pdf, doc							
Acta de Comité de Seguimiento y Condonación			X	X	X	pdf, doc, Excel												
198	001	PROYECTOS	2	8	X												La información contenida en esta serie documental refleja las acciones orientadas al desarrollo y evaluación de proyectos de promoción social para el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo del Ministerio y articularlos al desarrollo de las políticas y estrategias de Aseguramiento en Salud a nivel nacional y territorial, adquiere valores secundarios para la entidad por tratar temas misionales y de orden nacional, el trámite finaliza con el acta e informe final. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central y teniendo en cuenta el gran volumen documental que genera esta serie se procederá a su digitalización y conservación en medio técnico ya que contiene información que se constituye como fuente de información misional 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.	
		Proyectos de Aseguramiento en Salud																
		Estadística RID						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt							
		Formulación del Proyecto							X		xls, doc							
		Lineamientos Técnicos						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt							
		Observaciones y Ajustes						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt							
		Proyecto Aprobado						X		X	pdf		X			X		
		Informe de Seguimiento						X		X	pdf							
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt							
		Informe Final						X		X	pdf							
		Acto u Oficio de Cierre						X			pdf							
		Acta o Informe de Reintegro de Recursos						X			pdf							
	006	Proyectos de Norma	2	4	X												Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, pues dan cuenta de las decisiones de carácter misional de cada una de las dependencias y que pueden afectar de manera interna o externa los procesos de la entidad, y su trámite finaliza con la publicación del acto administrativo aprobado y firmado por lo tanto, una vez terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procederá a su digitalización y conservación totalmente en medio técnico los proyectos que concluyen en acto administrativo y según las instrucciones que disponga el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, y aquellos proyectos que no concluyan en Acto Administrativo se procederán a eliminar una vez levantado el inventario documental y llevado a Comité para su aprobación, pues sus valores administrativos pierden vigencia y no generan valores secundarios.	
		Solicitud y/o Comunicación						X	X		pdf, doc							
		Propuesta de Proyecto								X	pdf							
		Memoria Justificativa								X	pdf							
		Estudio						X		X	pdf, doc		X			X		
		Concepto Técnico							X	X	pdf, doc							
		Concepto Jurídico						X		X	pdf							
		Informe de Evaluación del Proyecto						X		X	pdf							
Acto Administrativo					X	X	pdf, doc											
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:			Bogotá,													
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	 Firmado digitalmente por gparag			Firma  Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia													
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													