COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA / Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:		SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD	Cód.										Decreto:				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	FISICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E	
		ACTAS														
002	056	**Actas de Subcomité Integrado de Gestión**	2	3	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 No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, 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					
		INFORMES														
112	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 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.
		Informe de Comisión y Desplazamientos								X	pdf					
		Acta de Reunión						X	X		pdf					
		Listado de Asistencia a Reuniones						X			pdf					
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica						X		X	pdf, doc					
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica a través de videoconferencia						X	X	X	pdf, cd					
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, doc, Excel, cd					
		PROYECTOS														
198	006	**Proyectos de Norma**	2	4	X					X	pdf	X		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 dispongas 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					
		Concepto Técnico						X		X	pdf					
		Concepto Jurídico						X		X	pdf					
		Concepto de no Viabilidad						X		X	pdf					
		Informe de Evaluación del Proyecto							X	X	pdf, doc					
		Acto Administrativo						X	X	X	pdf, doc					
		REGISTROS														
216	008	**Registros de Afiliaciones Colectivas Autorizadas**	2	8	X							X		X		Los documentos relacionados en esta serie documental reflejan las acciones orientadas a regular el proceso por el cual las asociaciones y agremiaciones interesadas solicitan autorización para la afiliación colectiva de sus miembros independientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, el expediente cierra con el último registro y publicación del acto administrativo, de acuerdo a lo estipulado en los Decretos 3615 del 10 de octubre de 2005 y 2313 del 12 de julio de 2006, al ser un expediente de carácter misional adquiere valores secundarios para la entidad y después de los tiempos en Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su digitalización y conservación total, de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X		pdf, doc					
		Registro a la Plataforma PISIS							X		pdf, doc					
		Acto Administrativo						X			pdf, doc					
	009	**Registros de Afiliaciones Colectivas No Viables**	2	8	X							X		X		Los documentos relacionados en esta serie documental reflejan las acciones orientadas a regular el proceso por el cual las asociaciones y agremiaciones interesadas solicitan autorización para la afiliación colectiva de sus miembros independientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, el expediente cierra con el último registro y publicación del acto administrativo, de acuerdo a lo estipulado en los Decretos 3615 del 10 de octubre de 2005 y 2313 del 12 de julio de 2006, al ser un expediente de carácter misional adquiere valores secundarios para la entidad y después de los tiempos en Archivo de Gestión y Archivo Central se procederá a su digitalización y conservación total, de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X		pdf, doc					
		Registro a la Plataforma PISIS							X		pdf, doc					
		Acto Administrativo						X			pdf, doc					
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO														

CONVENCIONES	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL
S	SELECCIONAR, DEPURAR
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN

Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá,

Firma
Firmado digitalmente por gparrag

SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Firma
Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia

COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA