

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

Dependencia Productora:			DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO SECTORIAL				Cód.		3200						Decreto		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		ACTAS																		
	015	Actas de Comité de Compra de Cartera	2	3	X								X			X	De acuerdo a lo estipulado en la Resolución 4524 de 2017, los documentos de esta subserie son evidencia de las determinaciones que realiza la dependencia en cuanto a términos y condiciones para el desarrollo de la operación de la compra de cartera a las Instituciones prestadoras de Salud. 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 tratarse de temas Misionales una vez terminados su tiempo de retención se procederá a su digitalización y conservación total en soporte físico según los lineamientos establecidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.			
		Citación								X	X	pdf, doc								
		Acta de Reunión							X											
		Listado Asistencia Reuniones							X											
		Comunicaciones							X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd								
	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	X	pdf, doc								
		Acta de Reunión							X											
		Listado Asistencia Reuniones							X											
		Comunicaciones							X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd								
	112		INFORMES																	
		003	Informes de Gestión y Desempeño	2	3	X								X		X	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.			
			Solicitud y/o Comunicación							X	X	X	pdf, doc							
			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 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 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								
008		Informes a Organismos de Control	2	8	X								X		X	Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. El trámite inicia con la solicitud del ente de control y finaliza con el envío del informe. Razón por la cual, una vez finalizados				
		Solicitud y/o Comunicación							X	X	X	pdf, doc								

Fecha de Versión: 15 de Junio de 2016