

 		PROCESO Formato	GESTIÓN DOCUMENTAL Tablas de retención documental										Código Versión	GDOF02 2		
Dependencia Productora: DIRECCION DE REGULACIÓN DE BENEFICIOS, COSTOS Y TARIFAS DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD			Cód. 3400		Resolución: 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
002		ACTAS														Los documentos contenidos en esta subserie documental están orientados a dar asesoría en los temas referentes a la formulación de la política de beneficios, costos y tarifas en aseguramiento en salud, según lo definido en el Decreto 2562 de 2012. 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, 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.
	003	Actas de Comisión Asesora de Beneficios, Costos, Tarifas y Condiciones de Operación del Aseguramiento en Salud	2	3	X							X				
		Citación														
		Acta de Reunión						X	X							
		Listado Asistencia Reuniones						X								
		Comunicaciones						X	X	X						
	056	Actas de Subcomité Integrado de Gestión	2	3	X											
		Citación							X	X						
		Acta de reunión						X								
		Listado Asistencia Reuniones						X								
Comunicaciones							X	X	X							
046		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.	
	005	Conceptos Técnicos	2	3	X							X	X			
		Solicitud y/o Comunicación						X	X							
		Concepto						X	X							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 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.
191		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 Reconocimiento 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 (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 Oficina Asesora de Planeación. 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.	
	018	Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica	2	3	X											
		Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica								X						
		Programación de Comisiones/Desplazamiento							X							
		Informe de Monitoreo y Evaluación del Planes Operativos Anuales de Asistencia Técnica							X							
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														
AC	ARCHIVO CENTRAL	Firma														
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia														
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							