

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

Dependencia Productora:			SUBDIRECCIÓN DE COSTOS Y TARIFAS DE ASEGURAMIENTO						Cód. 3420				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	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	DM					E
046	005	CONCEPTOS																		
		Conceptos Técnicos		2	3	X											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.			
		Solicitud y/o Comunicación								X		X	pdf, doc			X		X		
		Concepto								X		X	pdf							
112	009	INFORMES																		
		Informes de Asistencia Técnica		2	3	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 Dirección 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		X	pdf								
		Acta de Reunión							X		X	pdf, doc								
		Listado de Asistencia a Reuniones							X		X	pdf, doc			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	pdf, doc								
		Comunicaciones							X	X	X	doc, xls, pdf								
198	013	PROYECTOS																Los documentos contenidos en esta subserie reflejan las acciones orientadas a establecer las tarifas que se deberán ser pagadas por motivo del Sistema General de Seguridad en Salud, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 2423 compilado en el Decreto 780 de 2016, el trámite finaliza con la publicación de los documentos técnicos, 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.		
		Proyectos Tarifas del Sistema General de Seguridad en Salud SGSS		2	8	X				X										
		Antecedentes								X		pdf, xls								
		Metodologías							X	X	X	pdf		X		X				
	014	Solicitud y/o Comunicación		2	8	X			X	X	X	pdf, doc						Esta subserie documental evidencia el proceso administrativo interno que se realiza en conjunto entre el funcionario y el MSPS, el cual tiene como finalidad mantener un principio de orden al interior de la entidad al ejercer la facultad disciplinaria cuando existen indicios de la ocurrencia de una falta. Los documentos de esta subserie son de carácter reservado según el Artículo 95 de la Ley 1952 de 2019. El expediente finaliza con la publicación del acto administrativo de ejecución. Una vez cumplidos sus tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección cualitativa anual de aquellos procesos disciplinarios que hallan sido sancionatorios o condenatorios, se procederá a su digitalización y conservación en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.		
		Unidad de Unidad de Pago por Capacitación (UPC)																		
		Solicitud de Información a Empresas Promotoras de Salud								X		pdf								
		Remisión de Información de Prestación de Servicios								X		pdf, doc								
		Formato de Cobertura								X	X	pdf, xls								
		Retroalimentación y Validación								X		ftp					X			
		Estudio de Metodología de la Suficiencia de Unidad de Pago por Capacitación y Mecanismo de Ajuste de Riesgo								X		pdf								
		Resolución								X		X	pdf, doc							
		Solicitud y/o Comunicación								X	X	X	pdf, doc							
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																		
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá,  Firmado digitalmente por gpaanag  Firmado digitalmente por Luz Helén Nieto Espitia																		
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARÍO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL																		
AC	ARCHIVO CENTRAL																			
S	SELECCIONAR, DEPURAR																			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																			
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																		