

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

Dependencia Productora:				GRUPO DE ESTUDIOS SECTORIALES Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA				Cód.				1230				Resolución:				4547 de 2015			
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	
072		ESTUDIOS																					
	004	Estudios y Evaluaciones de Política Pública				2	3	X											X	La subserie no ofrece valores secundarios, toda vez que el resultado de las evaluaciones se puede consultar en otras fuentes como son las actas de reunión de seguimiento de políticas públicas, el trámite finaliza con la publicación del informe final. Razón por la cual, una vez finalizados sus tiempos de retención en Archivo de Gestión y Central, se procede con su eliminación, teniendo en cuenta que estos se complian en el Informe de Gestión y Desempeño de la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo se adelantará el levantamiento del inventario, y será presentado ante el Grupo de Archivo para que autorice su 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.			
		Agenda de Priorización										X	X	doc, xls									
		Ficha Caracterización Política Pública										X	X	doc, xls, pdf									
		Insumos									X	X	X	doc, xls, pdf, ppt									
		Informe Final											X	pdf									
		Comunicaciones									X	X	X	doc, xls, pdf, ppt									
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																					
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:		Bogotá,																			
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	 Firmado digitalmente por gparrag		Firma										 Firma									
AC	ARCHIVO CENTRAL													Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia									
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																					