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

Dependencia Productora:				GRUPO GESTIÓN INTEGRADA DE ENFERMEDADES ENDEMOEPIDÉMICAS				Cod.				2113				Resolución:				1067 DE 2014			
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES						
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales		AG	AC	PÚBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E							
046		CONCEPTOS																					
	005	Conceptos Técnicos		2	3	X								X	X								
		Solicitud y/o Comunicación								X	X	X	doc, pdf										
		Concepto									X	pdf											
112		INFORMES																					
	003	Informes de Gestión y Desempeño		2	3	X								X	X								
		Solicitud y/o Comunicación								X	X	X	doc, pdf										
		Informe									X	pdf											
191	023	PLANES		2	8	X								X		X							
		Planes Nacionales de Salud y Protección Social																					
		Solicitud y/o Comunicación								X	X	X	doc, pdf										
		Acta de reunión								X													
		Listado asistencia reuniones								X													
		Concepto técnico								X	X	X	doc, pdf										
		Estudios técnicos								X	X	X	doc, pdf										
		Planes								X		X	pdf										
		Informes								X		X	doc, pdf										
198	006	PROYECTOS		2	4	X								X		X							
		Proyectos de Norma																					
		Solicitud y/o Comunicación								X		X	pdf, doc										
		Propuesta de Proyecto								X		X	pdf, doc										
		Memoria Justificativa								X		X	pdf, doc										
		Estudio								X		X	pdf, doc										
		Concepto Técnico								X		X	pdf										
		Concepto Jurídico								X		X	pdf										
		Informe de Evaluación del Proyecto								X	X	X	doc, pdf										
		Acto Administrativo								X		X	pdf										

UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO	
---	--	-------------------------------------	--

CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:		Bogotá,			
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN			Firmado		Firma	
AC	ARCHIVO CENTRAL			digitalmente por			
S	SELECCIONAR, DEPURAR			gparrag			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD						
MID	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL		COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN						