
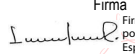
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:		SUBDIRECCIÓN DE SALUD NUTRICIONAL, ALIMENTOS Y BEBIDAS				Cód.		2140				Resolución:		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
		INFORMES																	
112	009	Informes de Asistencia Técnica				2	3	X								X	X		La información contenida en esta subserie documental evidencian la gestión de la entidad con respecto al cumplimiento de los objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo y al cumplimiento de sus funciones, y se refleja en los informes que son emitidos a otras entidades de orden nacional que funcionen como entes de control para el MSPS y solicitados a las dependencias bajo normativas vigentes, el expediente finaliza con la elaboración y publicación del informe de la asistencia técnica; así mismo, se procederá a su digitalización y conservación total en su soporte original, 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.
		Informe de Comisión y Desplazamientos								X		X	pdf						
		Acta de Reunión									X								
		Listado de Asistencia a Reuniones									X								
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica									X		X	pdf					
		Encuesta de Percepción de la Asistencia Técnica a través de videoconferencia									X		X	cd					
		Comunicaciones									X	X	X	doc, xls, pdf					
		025	Informes de Seguimiento a los Recursos Girados						3	7	X								
	Lineamientos técnicos											X	pdf						
	Resolución de Asignación de Recursos						X												
	Solicitud y/o Comunicación						X	X				X	pdf, doc						
	Antecedentes						X	X				X	pdf, xls, doc, ppt						
	Informes						X												
	Seguimiento a la ejecución de recursos						X	X				X	pdf, xls, doc, ppt						
	Acta de Cierre						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 gparrag		Firma									 Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia					
	AC	ARCHIVO CENTRAL																	
	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								