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

Dependencia Productora:	**GRUPO DE CALIDAD E INOCUIDAD DE ALIMENTOS**			**Cód.**		**2142**						**Resolución:**			**Decreto 1067 de 2014**		
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**		
		ACTAS															
002	049	**Actas de Subcomité Codex Alimentarias Inocuidad**	2	8	X							X		X			La información contenida en esta serie documental refleja las acciones orientadas a la formulación de la política del país, en relación con los procesos de normalización y los análisis de principios y procedimientos, que se puedan adelantar en la Comisión Mixta FAO/OMS del Códex Alimentarias, su Comité Ejecutivo y sus Órganos Auxiliares, enmarcadas en Decreto 977 de 1998. 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, son de carácter decisorio y adquieren valores secundarios. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico toda la información de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Citación						X	X		pdf, doc						
		Acta de Reunión						X									
		Listado Asistencia Reuniones						X									
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, doc, xls, cd						
		PLANES															
191	022	**Planes de Inocuidad de Alimentos y Bebidas**	2	8	X							X		X			Los documentos de esta subserie documental reflejan las acciones orientadas al cumplimiento de las funciones asignadas para esta Dependencia bajo Decreto 4107 con respecto a proponer, formular, evaluar y dar seguimiento a Planes en materia de Promoción y Prevención y Salud para la nación, el trámite finaliza con el informe final Una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico y de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Planes Nacionales de Seguridad Alimentaria y Nutricional								X	pdf						
		Solicitud y/o Comunicación						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt						
		Acta de Reunión						X									
		Listado Asistencia Reuniones						X			pdf, doc						
		Concepto técnico								X	pdf						
		Estudios técnicos								X	pdf						
		Informes								X	pdf						
		PROYECTOS															
198	006	**Proyectos de Norma**	2	4	X							X		X			Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, pues dan cuenta de las decisiones de carácter misional de cada una de las dependencias y que pueden afectar de manera interna o externa los procesos de la entidad, y su trámite finaliza con la publicación del acto administrativo aprobado y firmado por lo tanto, una vez terminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se procederá a su digitalización y conservación totalmente en medio técnico los proyectos que concluyen en acto administrativo y según las instrucciones que disponga el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, y aquellos proyectos que no concluyan en Acto Administrativo se procederán a eliminar una vez levantado el inventario documental y llevado a Comité para su aprobación, pues sus valores administrativos pierden vigencia y no generan valores secundarios.
		Solicitud y/o Comunicación															
		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	pdf, doc						
		Acto Administrativo						X		X	pdf						
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		**Sistema de Gestión Documental ORFEO**															

CONVENCIONES	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL
S	SELECCIONAR, DEPURAR
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN

Ciudad y fecha de aprobación:	Bogotá,	
Firma Firmado digitalmente por gparrag	Firma	Firma Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia
SECRETARIO GENERAL **MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**		**COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**