COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA / Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:	GRUPO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y FUENTES DE LA INFORMACIÓN	Cód.	2220	Resolución:	1294 de 2013

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	
112		**INFORMES**														
	009	**Informes de Asistencia Técnica**	2	3	X								X	X		La información contenida en esta subserie evidencia el acompañamiento y desarrollo de actividades técnicas con los actores del sistema que se encuentra enmarcado en el Proceso de Direccionamiento Estratégico, 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 se procederá a la selección de forma cualitativa, su digitalización y conservación total en medio técnico de aquellas asistencias que generen valores secundarios relacionados con ciencia y la investigación para la entidad y la nación de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Informe de comisión desplazamiento						X								
		Acta de Reunión						X								
		Listado Asistencia Reuniones						X								
		Encuesta de percepción de la asistencia técnica						X								
		Encuesta de percepción de la asistencia técnica a través de videoconferencia						X		X	xls, pdf					
		Comunicaciones						X		X	pdf,doc,xls					
	011	**Informes de Caracterización de Fuentes de Información**	1	2	X										X	La producción de esta Subserie Documental evidencia la Gestión del Grupo de Gestión del Conocimiento y Fuentes de la Información y muestran el análisis de la temáticas en Salud. Esta información después de ser analizada y publicada en el RID, donde termina su trámite. Razón por la cuál, una vez cumplidos los tiempos de retención, un (1) año en el Archivo de Gestión y dos (2) años en Archivo Central , se procede con su eliminación teniendo en cuenta que son insumo para los informes de seguimiento de los Planes de Acción, los cuales son compilados en la Dirección de Epidemiología y Demografía. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X		pdf, doc					
		Antecedentes						X								
		Informe de Caracterización de Fuentes de Información						X	X		pdf, doc					
	015	**Informes de Estudio Intersectorial**	1	2	X										X	La información contenida en esta subserie evidencia el acompañamiento y desarrollo de actividades técnicas con los actores del sistema que se encuentra enmarcado en el Proceso de Direccionamiento Estratégico, esta información se encuentra contenida en una base de datos, que posteriormente se analizará para obtener estadísticas y subirlas en el Sistema Integrado de Información de la Protección Social SISPRO donde finaliza su trámite. Una vez cumplidos los tiempos de retención, un (1) año en el Archivo de Gestión y dos (2) años en Archivo Central, se procede con su eliminación teniendo en cuenta que son insumo para los informes de seguimiento de los Planes de Acción, los cuales son compilados en la Dirección de Epidemiología y Demografía. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X		pdf, doc					
		Encuesta Poblacional						X								
		Acta de Reunión						X								
		Listado Asistencia Reuniones						X								
		Informe						X								
	020	**Informes de Observatorios de Problemática de la Salud**	2	3	X										X	La producción de esta Subserie Documental evidencia la Gestión del Grupo de Gestión del Conocimiento y Fuentes de la Información en cuanto la implementación de Observatorios Problemática de la Salud, los cuales muestran el análisis de la temáticas en Salud. Esta información después de ser analizada y publicada en el RID, razón por la cuál, una vez cumplidos los tiempos de retención, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en Archivo Central, se procede con su eliminación teniendo en cuenta que son insumo para los informes de seguimiento de los Planes de Acción, los cuales son compilados en la Dirección de Epidemiología y Demografía. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
		Solicitud y/o Comunicación						X	X		pdf, doc					
		Documentos Metodológicos RID						X								
		Acta de reunión						X								
		Listado Asistencia Reuniones						X								
		Informe						X	X		RID					
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		**Sistema de Gestión Documental ORFEO, SISPRO, RID**														

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

SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Firma

Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia

COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA