

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

Dependencia Productora:		GRUPO PLANEACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA										Cód.	2230				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				
002	007	ACTAS																			
		Actas de Comisión Intersectorial de Salud Pública		2	8	X															
		Citación																			
		Acta de reunión							X		X		pdf, doc								
		Listado Asistencia Reuniones							X		X		pdf, doc								
Comunicaciones						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, cd												
112	009	INFORMES																			
		Informes de Asistencia Técnica		2	3	X															
		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														
191	011	PLANES																			
		Planes Decenal de Salud Pública		2	8	X															
		Planes Decenal de Salud Pública							X	X	X	pdf, ppt, xls									
		Solicitud y/o Comunicación							X	X		pdf, doc									
		Convocatoria							X	X		pdf, doc									
		Listado de Asistencia							X												
		Consulta							X	X		pdf, doc									
		Informe de Seguimiento							X												
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																			
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, Firmado digitalmente por gparrag Firma Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espita																			
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL																			
AC	ARCHIVO CENTRAL																				
S	SELECCIONAR, DEPURAR																				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																				
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																				
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																			