

 		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						Código	GDOF02					
		Formato	Tablas de retención documental						Versión	2					
Dependencia Productora:		GRUPO ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD						Cód.	3201	Resolución:	2292 de 2016				
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE	FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES				
SERIE	SUBSERIE	AG	AC	PÚBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN		CT	S	DM	E
042	001	CERTIFICACIONES													
		Certificaciones Cuentas Maestras Entidades Territoriales y Aportes Patronales													
		Solicitud y/o Comunicación	2	3	X			X	X		pdf, doc	X		X	
	006	Certificaciones						X							
		Certificaciones Sistema General de Participación													
		Solicitud y/o Comunicación	4	6	X			X						X	
046	005	CONCEPTOS													
		Conceptos Técnicos													
		Solicitud y/o Comunicación	2	3	X			X	X		pdf, doc		X	X	
		Concepto						X	X		pdf				
								X	X						
								X	X						
191	012	PLANES													
		Planes Financiero Territorial													
		Convocatoria						X	X		pdf, doc				
		Listado Asistencia Reuniones						X							
		Documento Planes Financiero Territorial						X							
		Acto Administrativo	4	6	X			X				X		X	
198	006	PROYECTOS													
		Proyectos de Norma													
		Solicitud y/o Comunicación							X		pdf				
		Propuesta de Proyecto							X		pdf				
		Memoria Justificativa							X		pdf				
		Estudio	2	4	X			X	X		pdf, doc	X		X	
		Concepto Técnico						X	X		pdf				
		Concepto Jurídico						X	X		pdf				
		Informe de Evaluación del Proyecto						X	X		pdf, doc				
		Acto Administrativo						X	X		pdf				
								X	X						
								X	X						
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO													
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, _____ Firmado digitalmente por _____ Firma									Firma Firmado digitalmente por _____ Copia				
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL									COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
AC	ARCHIVO CENTRAL														
S	SELECCIONAR, DEPURAR														
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD														
MD	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.														
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN														