

 		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										Código	GDOF02		
Formato		Tablas de retención documental										Versión	2			
Dependencia Productora:		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OPERACIONES										Cód.	4100	Resolución:	4107 de 2011	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN	NIVEL DE ACCESO	SOPORTE	FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES					
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales	AG	AC	PÚBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL			EXTENSIÓN	CT	S	DM
002	057	ACTAS														
		Actas de Subcomité de Gestión y Desempeño														
		Citación							X	X		doc, pdf				
		Acta de Reunión	2	3	X				X							X
		Estado Asistencia Reuniones							X							
		Comunicaciones						X	X	X	pdf, xls, doc, ppt, of					
046	005	CONCEPTOS														
		Conceptos Técnicos														
		Solicitud y/o Comunicación	2	3	X				X	X		pdf, doc			X	X
		Concepto						X	X		pdf					
112	003	INFORMES														
		Informes de Gestión y Desempeño														
		Solicitud y/o Comunicación	2	3	X				X	X	X	pdf, doc			X	X
		Informe							X		pdf					
191	008	PLANES														
		Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos en Bodega Zona Franca (PGR)														
		Solicitud y/o Comunicación							X	X	X	pdf, doc				
		Planes de Gestión Integral de Residuos PGR Registro de Entrega de Residuos Peligrosos en Bodega Zona Franca							X							
		Control Residuos	2	8	X				X				X			
		Control de Registros de Entregas de Residuos Peligrosos						X								
		Indicadores Gestión Residuos						X								
198	006	PROYECTOS														
		Proyecto de Norma														
		Solicitud y/o Comunicación							X	X		pdf, doc				
		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						
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO														
CONVENIONES		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, _____ Firma: _____ SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL														
AG ARCHIVO DE GESTIÓN AC ARCHIVO CENTRAL S SELECCIONAR, DEPURAR C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD MD MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC. E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN		COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														