





|  |                                  |   |  |                                  |    |                                |           |                          |        |             |          |   |    |   |     |               |  |  |  |
|--|----------------------------------|---|--|----------------------------------|----|--------------------------------|-----------|--------------------------|--------|-------------|----------|---|----|---|-----|---------------|--|--|--|
|  |                                  |  |  | PROCESO                          |    | GESTIÓN DOCUMENTAL             |           |                          |        |             |          |   |    |   |     | Código        |  | GDOF02   |  |
|  |                                  |   |  | Formato                          |    | Tablas de retención documental |           |                          |        |             |          |   |    |   |     | Versión       |  | 2  |  |
| Dependencia Productora: GRUPO ADMINISTRATIVO DE INSUMOS Y OPERACIONES            |                                  |   |  | Cód. 4120                        |    |                                |           | Resolución: 1616 de 2012 |        |             |          |   |    |   |     |               |  |  |  |
| 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  |  |
|  |                                  |   |  |                                  |    |                                |           |                          |        |             |          |   |    |   |     |               |  |  |  |
| 072  | 001                              | ESTUDIOS  |  |                                  |    |                                |           |                          |        |             |          |   |    |   |     |               |  |  |  |
|  |                                  | Estudios de Mercado   |  | 4                                | 6  | X                              |           |                          |        |             |          |   |    |   |     | X             | Los documentos de esta Subserie son de valor Administrativo, estos valores pierden vigencia y no generan valores para la Historia, Ciencia o Cultura, el trámite finaliza con la publicación del estudio, esta subserie documental se conserva cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y seis (6) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección de Gestión de Operaciones. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN. |  |  |
|  |                                  | Solicitud y/o Comunicación  |  |                                  |    |                                |           |                          | X      | X           | pdf, doc |   |    |   |     |               |  |  |  |
|  |                                  | Respuesta de Análisis al Estudio  |  |                                  |    |                                |           |                          | X      | X           | pdf, doc |   |    |   |     |               |  |  |  |
|  |                                  | Respuesta de Liberación de Lotes  |  |                                  |    |                                |           |                          | X      | X           | pdf, doc |   |    |   |     |               |  |  |  |
|  |                                  | Registro Transporte   |  |                                  |    |                                |           |                          | X      | X           | pdf, doc |   |    |   |     |               |  |  |  |
|  |                                  | Registro Nacionalización  |  |                                  |    |                                |           |                          | X      | X           | pdf, doc |   |    |   |     |               |  |  |  |
| Soportes de Aduanas  |                                  |   |  | X                                | X  | pdf, doc                       |           |                          |        |             |          |   |    |   |     |               |  |  |  |
| UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN  |                                  | Sistema de Gestión Documental ORFEO   |  |                                  |    |                                |           |                          |        |             |          |   |    |   |     |               |  |  |  |
| CONVENCIONES   |                                  | Ciudad y fecha de aprobación:   |  | Bogotá, Firma                    |    |                                |           |                          |        |             |          |   |    |   |     |               |  |  |  |
| AG   | ARCHIVO DE GESTIÓN               |  |  | Firmado digitalmente por gparrag |    |                                |           |                          |        |             |          |   |    |  |     |               |  | Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia |  |
| AC   | ARCHIVO CENTRAL                  |   |  |                                  |    |                                |           |                          |        |             |          |   |    |   |     |               |  |  |  |
| S  | SELECCIONAR, DEPURAR             |   |  |                                  |    |                                |           |                          |        |             |          |   |    |   |     |               |  |  |  |
| C.T.   | CONSERVAR EN SU TOTALIDAD        |   |  |                                  |    |                                |           |                          |        |             |          |   |    |   |     |               |  |  |  |
| M/D  | MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.   |   |  |                                  |    |                                |           |                          |        |             |          |   |    |   |     |               |  |  |  |
| E  | ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN | SECRETARIO GENERAL<br>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL                     |  |                                  |    |                                |           |                          |        |             |          | COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |    |   |     |               |  |  |  |