

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

Dependencia Productora:			GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										Cód.		4240				Resolución:		Decreto 4107 de 2011										
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						
		DERECHOS DE PETICIÓN																													
062		Solicitud y/o Comunicación										5	2	X				X	X	X	SGD Orfeo					X	La información contenida en esta serie documental, evidencia la gestión realizada a las solicitudes de terceros a las que debe dar respuesta el Ministerio de Salud y Protección Social definidas bajo Decreto 4107 de 2011. Este expediente cierra con la elaboración de respuesta y/o notificación a requerimiento. Sin embargo, esta serie documental se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y dos (2) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección Administrativa y los documentos originales reposan en los expedientes de las áreas misionales que dan respuesta a dichas solicitudes y conservan los documentos en sus expedientes originales respetando el principio de orden original y de procedencia. 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.				
	Sugerencias, Quejas, Reclamos y Felicitaciones																X	X	X	pdf, doc											
	Formulario para presentar Derecho de Petición																X	X	X	pdf, doc											
	Notificación Acto Administrativo de Archivo																X	X	X	SGD Orfeo											
	Respuesta y/o Notificación																X	X	X	SGD Orfeo											
112	003	INFORMES																								Los Informes de Gestión y Desempeño consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad de acuerdo a la estructura orgánica-funcional de las dependencias del MSPS. Estos informes pueden ser emitidos a otras entidades de orden nacional bajo normativas vigentes o pueden servir para trámites internos de la entidad. El expediente inicia con la solicitud y concluye con la elaboración de informe. Por lo cual se procederá a su digitalización y conservación total una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.					
		Informes de Gestión y Desempeño										3	7	X																	
		Informe																X		pdf, doc											
		Comunicaciones																X		pdf, doc	X			X							
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																													
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:										Bogotá,																			
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	<div><div></div><div>Firmado digitalmente por gparrag</div></div>										Firma										Firma									
AC	ARCHIVO CENTRAL											<div><div></div><div>Firmado digitalmente por gparrag</div></div>																			
S	SELECCIONAR, DEPURAR																														
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																														
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																														
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN																														
SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL										COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																					