



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

**SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Código: SDS-BYC-FT-004 -V.03**

Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda/Carlos Julio Manosalva Diaz
Revisado por : Carlos Fernando Meza Solis
Aprobado por: Carmen Lucia Trisancho Cediel.



ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.** HOJA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS** Código: **000400**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
000400			INFORMES	Control Disciplinario	N.A.	2	18					X	Para los informes consolidados de cada dirección de la secretaría, conservar el 10%, y una muestra cuantitativa aleatoria del 1% de los informes restantes de las diferentes oficinas
000400			INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL *Solicitud ente de control *Respuesta a ente de control *Formatos *Informes										
000400			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, SOLUCIONES. PQRS * Queja *Solicitud de informacion *Respuesta	Gestion Social en Salud	Servicio al Ciudadano SDS-GSS- PR-002	2	3		X				Teniendo en cuenta que la serie documental no posee valores para la investigación. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.
000400			PROCESOS	Control Disciplinario	Control Disciplinario SDS-CDO-CAR-001	2	12					X	La subserie documental posee valores investigativos por tal razon una vez pierda sus valores primarios se debe realizar selección del 1% por cada la vigencia a la que pertenece. Luego se realiza transferencia documental al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
000400			PROCESOS DISCIPLINARIOS *Oficio de queja *Auto de apertura Indagaciones preliminares *Comunicación de auto de apertura de investigación *Auto de apertura de Investigaciones disciplinarias *Resolución de designación de investigador *Auto de archivo *Pliego de cargos *Comunicación al investigador *Auto decreto de pruebas *Auto de cierre de etapa probatoria *Queja *Descargos *Auto de Fallo *Resolución de sanción *Recurso de reposición *Recurso de apelación *Recurso de queja *Notificaciones										

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Aprobada según Resolución _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____