



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

**SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION  
CONTROL DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCION 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 Tristancho  
Cediel.



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			<b>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.</b>				HOJA No. _____ DE _____					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			<b>DIRECCION DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS EN SALUD</b>				<b>CODIGO: 021000</b>					
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	
021000			<b>INFORMES</b>								X	
021000			INFORMES DE GESTION *Informe	Gestión de Urgencias, Emergencias y Desastres	N.A.							Las Subseries se Conservaran en el Archivo de Gestión y serán transferidas al Archivo Central para ser conservada en su estado natural cumplido este periodo se seleccionara el 5% y se eliminaran por perder los valores legales.
021000			INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL *Solicitud *Informe									
021000			<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, SOLUCIONES. PQRS</b> * 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,
<b>CONVENCIONES</b>												
CT= Conservación Total			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: .....				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: .....					
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: .....				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: .....					
MT= Medio Tecnológico												
S= Selección			Aprobada según Resolución _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____									