



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION  
CONTROL DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
CODIGO- SDS- BYC - FT 004 V.03

Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda  
/Tatiana Castañeda López  
Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís  
Aprobado por: Carmen Lucia Tristanchó Cediél.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD Código: 022000

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	
022000			<b>ACTAS</b>	Calidad de Servicios de Salud	N.A.	2	8				X	Cumplido el trámite administrativo, la Serie se Conserva en el Archivo de Gestión y serán transferidas al Archivo Central en su estado natural cumplido este periodo de retención se Seleccionará el 5 % y se eliminarán el resto de la documentación, por perder los valores legales.
022000			ACTAS DE REUNION DE LA DIRECCION *Acta *Listado de asistencia									
022000			<b>INFORMES</b>	Calidad de Servicios de Salud	N.A.	2	8				X	Cumplido el trámite administrativo, la Serie se Conserva en el Archivo de Gestión y serán transferidas al Archivo Central en su estado natural cumplido este periodo de retención se Seleccionará el 5 % y se eliminarán el resto de la documentación, por perder los valores legales.
022000			INFORMES DE GESTIÓN *Informe									
022000			INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL *Solicitud *Informe									
022000			<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	Cumplido el trámite administrativo, la Serie se Conserva en el Archivo de Gestión y serán transferidas al Archivo Central en su estado natural cumplido este periodo de retención se Seleccionará el 5 % y se eliminarán el resto de la documentación, por perder los valores legales.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

Aprobada según Resolución \_\_\_\_\_ Fecha aprobación última actualización D \_\_\_\_ M \_\_\_\_ A \_\_\_\_