



**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 Solis
Aprobado por: Carmen Lucia Trisancho
Cediel.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD HOJA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SS **Codigo:** 022100

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	
022100			INFORMES	Inspección, Vigilancia y control	N.A.	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 Seleccionara el 5 % y se eliminaran el resto de la documentación, por perder los valores legales.
022100			INFORMES DE GESTIÓN *Informe									
022100			INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL *Solicitud *Informe									
022100			INSCRIPCIÓN Y HABILITACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	Inspección, Vigilancia y control	Verificación Sistema Unico de Habilitación SDS-IVC-PR 001 Expedición de autorización para la inhumación y cremación de cadáveres SDS-IVC-PR-004 Expedición de certificado de inscripción SDS-IVC- PRD-005 Licenciamiento de equipos, materiales y fuentes emisoras de radioacciones ionizantes SDS-IVC-PR 006 Visitas medicas de control especial SDS-IVC-PR-012 Visitas de verificación de plan de mantenimiento hospitalario y ejecución presupuesta SDS-IVC-PR013	2	12	X				Ejecutada el proceso administrativo la serie permanece en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central, cumplido el periodo de retención la serie debe transferirse al Archivo Historico para su custodia.
022100			INSCRIPCIÓN - IPS *Formulario de Inscripción (Documento externo no codificado) *Certificado de cámara de comercio (Original) / Personería Jurídica *Documento de identificación de representante legal (Fotocopia) *Certificado de suficiencia patrimonial y financiera *Tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (Fotocopia) *Auto evaluación CD *Pamec (CD) *Tarjeta de propiedad de ambulancias (fotocopias) *SOAT de ambulancia (fotocopia) *Revisión técnico mecánica de ambulancia (fotocopia) *Resolución de licenciamiento de equipos y materiales emisores de radiaciones ionizantes *Acta de entrega y/o devolución de distintivos *Formulario de novedades (Documento externo no codificado) *Acta de asistencia *Acta de verificación para prestadores de servicios de salud que no se evidencie su funcionamiento *Acta de imposición de medidas de seguridad *Instrumentos de verificación *Informe final de visita *Anexo de informe final de visita *Informe al Ministerio de la Protección Social *Certificación de cumplimiento *Oficio de solicitud de levantamiento de medida *Acta de levantamiento de medida de seguridad *Oficio remitario de levantamiento de medida									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

022100			INVESTIGACIONES			2	8				X	
022100			<p>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES A PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p>*Oficio remisión a investigación con soportes y/o Auto Comisorio</p> <p>*Oficio de respuesta al quejoso informando trámite dado a la queja.</p> <p>*Oficio solicitud de información y documentación a los investigados.</p> <p>*Acta de visita de verificación</p> <p>*Informe visita de verificación</p> <p>*Oficio de respuesta al quejoso informando resultado de visita</p> <p>*Acta de ampliación de queja</p> <p>* Actas de imposición de medidas de seguridad</p> <p>*Oficio solicitud levantamiento medida de seguridad</p> <p>*Informe levantamiento medida de seguridad.</p> <p>*Oficios de solicitudes y respuestas de quejosos e investigados.</p> <p>* Concepto Técnico Científico</p> <p>*Actos administrativos (Resoluciones y Autos)</p> <p>*Citación Actos Administrativos</p> <p>*Notificación Actos Administrativos y anexos</p> <p>*Descargos y/o Recursos con anexos</p> <p>* Auto que decreta pruebas</p> <p>* Oficios de solicitud y respuesta de auto de pruebas</p> <p>* Oficios de traslado a otras entidades por competencias</p> <p>* Oficio a quejoso informando resultado de la investigación.</p> <p>*Constancia Secretarial</p> <p>*Fotocopia planilla envío cobro coactivo</p>		<p>Investigaciones administrativas SDS-IVC-PR 002</p> <p>Levantamiento de medidas de seguridad SDS-IVC-PR 008</p> <p>Imposición de medidas de seguridad SDS-IVC-PR 011</p>							<p>La subserie documental posee valores investigativos por tal razón una vez pierda sus valores primarios se debe realizar selección del 10% por cada la vigencia a la que pertenece. Luego se realiza transferencia documental al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.</p>
022100			LICENCIAS	Inspección, Vigilancia y control	Expedición de autorización para exhumación de cadáveres SDS-IVC-PR 014	2	3	X				
22100			<p>LICENCIA DE EXHUMACION</p> <p>*Formato para solicitud de licencia de exhumación</p> <p>* Certificación de cementerio (consta que los restos óseos se encuentran en el cementerio)</p> <p>- Documento externo no codificado</p> <p>*Fotocopia de la cedula</p> <p>* Licencia de exhumación. (Plantilla institucional código)</p>									<p>Ejecutada el proceso administrativo la serie permanece en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central, cumplido el periodo de retención la serie debe transferirse al Archivo Historico para su custodia.</p>
022100			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, SOLUCIONES. PQRS	Gestión Social en Salud	Servicio al Ciudadano SDS-GSS- PR-002	2	3		X			<p>Realizado el trámite administrativo y transcurridos los periodos de retención en los archivos de gestión y central las series se eliminaran perdidos los valores legales.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

022100			RESOLUCIONES		2	10	X				
022100			RESOLUCION DE SALUD OCUPACIONAL PERSONA JURÍDICA Y NATURAL * Solicitud de licencia para prestación de servicios en salud ocupacional persona jurídica * Certificado de Representación Legal (Documento externo no cificado) * Relación del Personal que presta el Servicio de Salud *Relación de Equipos por Servicio y Soporte de Personal *Acta de Visita Técnica fallida *Acta de visita Técnica efectiva * Registro de validación actividades persona jurídica * Resolución de licencia de prestación de servicios de salud ocupacional (Plantilla institucional)	Inspección, Vigilancia y control							
022100		RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PROFESION U OFICIO *Registro de Profesionales del área de la Salud *Fotocopia Acta de Grado *Fotocopia Diploma de Profesional * Fotocopia de Cédula									
022100		RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LA PROFESION U OFICIO Y EXPENDEDOR DE DROGAS *Registro de Profesionales del área de la Salud *Fotocopia Acta de Grado *Fotocopia Diploma de Profesional * Fotocopia de Cédula									
		RESOLUCIONES DE PERSONERIA JURIDICA A ENTIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SIN ANIMO DE LUCRO *Solicitud de personería jurídica *Acta de constitucion *Estatutos (normatividad de la asociacion) *Estudio de factibilidad *Resolucion otorgamiento personeria juridica *Actas *Balance financiero anual *Solicitud de reforma estatutaria									
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Aprobada según Resolución _____ Fecha aprobación última actualización _____ D__ M__ A__								
			Autorización del ejercicio de la Profesión SDS-IVC-PR 003 Expedición de certificado de inscripción SDS-IVC- PRD-005 Expedición de Resolución que acredita como expendedor de medicamentos SDS-IVC-PR 009 Otorgamiento de personeria juridica, en entidades sin animo de lucro SDS-IVC-PR 010 Licenciamiento en seguridad y salud en el trabajo, para personas juridicas SDS-IVC-PR-015 Licenciamiento en seguridad y salud en el trabajo para personas naturales SDS-IVC-PR-016								
			Al haber cumplido la gestión pertinente, la serie será transferida al Archivo Historico por ser soporte al cumplimiento de los objetivos de la Entidad y por haberse cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y archivo central.								