



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  
Código: SDS- BYC - FT 004 -V.03

Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda  
/Tatiana Castañeda López  
Revisado por : Carlos Fernando Meza Solis  
Aprobado por: Carmen Lucia Tristancho  
Cediel.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD. HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE ASEGURAMIENTO Código: 023100

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		
023100			<b>AUTORIZACIONES</b>			2	8					X	Se efectuara la disposición final, seleccionando un 5% de la vigencia fiscal existente para su conservación cumplido los periodos de retención en el archivo central.
023100			AUTORIZACIONES DE SERVICIOS MEDICOS RED ADSCRITA		Procedimiento de autorización de servicios de salud electivos para poblacion pobre no asegurada a ca SDS-ASS-PR 005								
023100			AUTORIZACIONES DE SERVICIOS MEDICOS RED NO ADSCRITA *Solicitud de Autorización	ASEGURAR SALUD									
023100			<b>CITACIONES</b> *Citation al usuario			1	3						La Serie se eliminará perdidos los valores primarios y cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central.
023200			<b>INFORMES</b>			2	18	X	X				La subseries Informes a Organismos de Control, Informes a otras entidades e Informes de Gestión se eliminaran perdidos los valores primarios y cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central. En cuanto a la subseries Informes de Reconocimiento UPC se le dara traslado al archivo de Bogotá una vez cumplidos sus tiempos de retención, para su conservación total, por contener altos valores para la investigación.
			INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL * Solicitud Ente de Control * Respuesta a Ente de Control										
023200			INFORMES A OTRAS ENTIDADES (POBLACIÓN ESPECIAL) * Solicitud todo el paquete - indígenas, habitante calle, desplazados, desmovilizados,	ASEGURAR SALUD	N.A.								
023200			INFORMES DE GESTIÓN * Informes de evaluación y seguimiento										
023100			INFORMES DE RECONOCIMIENTO UPC *Cuadro ( resultado) *Liquidaciones Todo el paquete *Memorando B.D										

023100			<b>INVESTIGACIONES DE AFILIACIONES AL REGIMEN SUBSIDIADO SISBEN</b> *Solicitud de Usuario SISBEN *Solicitudes SDS a Planeación Distrital *Infomes Planeación Distrital sobre usuario SISBEN	ASEGURAR SALUD	Procedimiento para gestión y cumplimiento de tutelas en aseguramiento de la salud SDS ASS-PR 007	2	8				X	Se efectuara la disposición final, seleccionando un 5% de la vigencia fiscal existente para su conservación cumplido los periodos de retención en el archivo central.
023100			<b>NOTIFICACIONES</b> *Notificación Personal	ASEGURAR SALUD	Procedimiento para gestión y cumplimiento de tutelas en aseguramiento de la salud SDS ASS-PR 007	2	3			X		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.
023100			<b>POLITICAS</b> *Políticas de Contratacion	ASEGURAR SALUD	Procedimiento general de administración de aseguramiento SDS-ASS-PR 006	2	18			X		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.
023100			<b>RESOLUCIONES</b>	ASEGURAR SALUD	Procedimiento general de administración de aseguramiento SDS-ASS-PR 006	2	18	X				La Serie Resoluciones sera transferida al Archivo de Bogotá una vez cumplidos sus tiempos de retención, para su conservación total, por contener altos valores para la investigación.
023100		<b>RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DE AFILIACIÓN</b> *Resolución										
023100		<b>RESOLUCIONES DE IMPROCEDENCIA</b> *Resolución										
023100		<b>RESOLUCIONES DE REVOCATORIA</b> *Resolucion										
<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			Aprobada según Resolución _____ Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____									
S= Selección												