



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: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA Código: 030000

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		
030000			INFORMES	Gestión Social en Salud	N.A.	4	6					X	Cumplido sus tiempo de retención en archivo Central se realiza la selección del 10% de los documentos producidos por vigencia anual, debido a las posibilidades investigativas, nos permite conocer el accionar de la Subsecretaría de gestión Territorial participación y Servicio al ciudadano, frente al cumplimiento de sus funciones
030000			INFORMES CONTROL SOCIAL *Informe *Registro de Seguimiento *Listado de Situación										
030000			INFORMES A ENTES DE CONTROL *Solicitud *Informe										
030000			INFORMES DE GESTIÓN *Informe										
030000			INSTRUMENTOS DE CONTROL	Gestión Social en Salud	Participación Social en la Gestión Territorial en Salud SDS-GSS-PR 001	4	6		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminara la documentación correspondiente a esta serie documental, ya que no contiene valores secundarios para la investigación
030000			ACTAS DE COORDINACIÓN DE SUBSECRETARÍA *Listado de asistencia * Acta										
030000			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, SOLUCIONES. PQRS	Gestión Social en Salud	Servicio al ciudadano SDS-GSS-PR 002	2	8					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la selección del 10% de los documentos producidos por vigencia anual, debido a las posibilidades investigativas, nos permite conocer el accionara de la Entidad frente a los mecanismos de participación ciudadana.
030000			POLITICAS	Gestión Social en Salud	Participación Social en la Gestión Territorial en Salud SDS-GSS-PR 001	4	6	X					Cumplido sus tiempo en el Archivo Central la documentación se transferira para su custodia permanente al Archivo de Bogota, por contener valores secundarios para la investigación, como fyuente para la comprensión de las Políticas Publicas de Gestión teritorial, participación social, y Servicio al ciudadano.
030000			POLITICAS PUBLICAS DE GESTIÓN TERRITORIAL, PARTICIPACION SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDADANIA *Política de Participación *Política de Servicio a la Ciudadanía										
030000			PROYECTOS	Gestión Social en Salud	Asesoría y asistencia técnica a la ejecución de proyectos de inversión local en salud SDS-GSS-PR 006	4	6					X	Cumplido sus tiempo de retención en archivo Central se realiza la selección del 20% de los documentos producidos por vigencia anual, debido a las posibilidades investigativas, nos permite conocer el accionar de la Subsecretaría de gestión Territorial participación y Servicio al ciudadano, frente al cumplimiento de sus funciones tendientes al desarrollo de Proyectos de investigación
030000			PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL *Anteproyecto *Proyecto *Actas de Reunión *Informes de resultados *Reportes de resultados *Publicaciones *Propuestas metodológicas *Ponencias *Boletines *Prototipos										

CONVENCIÓNES
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___