



**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.



ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.** HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL RED SUR** Código: **031300**

| 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 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 031300                 |       |          | <b>ASISTENCIA TECNICA A ORGANIZACIONES SOCIALES</b><br>*Registro de Identificación de Organizaciones Sociales<br>*Registro de caracterización de organizaciones sociales<br>*Plan de Trabajo para organizaciones sociales.                                             | Gestión Social en Salud          | Participación Social en la gestión territorial en salud SDS-GSS-PR 0001   | 4               | 6                                           |                   |   |    |   | X              | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la selección del 10% de la documentación producida por vigencia anual, teniendo en cuenta que la documentación contiene información de carácter administrativo, político social, económico y demás aspectos de interés para la sociedad. Por esta razón una vez se ejecute dicha selección se procede a realizar transferencia documental al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento. |
| 031300                 |       |          | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>                                                                                                                                                                                                                                         | Gestión Social en Salud          | Participación Social en la gestión territorial en salud SDS-GSS-PR 0001   | 4               | 6                                           |                   | X |    |   |                | Al cumplir los periodos de retención en el archivo central, se procedera a la eliminación de dicha documentación como disposición final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 031300                 |       |          | ACTAS DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN SUBDIRECCIONES TERRITORIALES<br>*Acta<br>*Informe de gestión semanal.                                                                                                                                                                 |                                  |                                                                           |                 |                                             |                   |   |    |   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                        |       |          | <b>INFORMES</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | Gestión Social en Salud          | Participación Social en la gestión territorial en salud SDS-GSS-PR 0001   | 4               | 6                                           |                   | X |    |   |                | Al cumplir los periodos de retención en el archivo central, se procedera a la eliminación de dicha documentación como disposición final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 031300                 |       |          | INFORMES A ENTES DE CONTROL<br>*Solicitud<br>*Informe                                                                                                                                                                                                                  |                                  |                                                                           |                 |                                             |                   |   |    |   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 031300                 |       |          | INFORMES DE GESTIÓN<br>*Informe                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                                                                           |                 |                                             |                   |   |    |   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 031300                 |       |          | INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL<br>*Actas de Reunión Preparatorio para el CLOPS<br>*Actas de Reunión CLOPS * Actas de Reunión CLIP<br>*Actas de Reunión UAT<br>*Actas de Reunión Empresas Sociales del Estado<br>*Actas del Consejo local de Gobierno |                                  |                                                                           |                 |                                             |                   |   |    |   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 031300                 |       |          | <b>JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN, DE FORMACIÓN Y MOVILIZACIÓN</b><br>*Listados de Asistencia<br>*Actas                                                                                                                                                                   | Gestión Social en Salud          | Participación social en la gestión institucional en salud SDS-GSS-PR 0002 | 4               | 6                                           |                   | X |    |   |                | Al cumplir los periodos de retención en el archivo central, se procedera a la eliminación de dicha documentación como disposición final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <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           |       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |                                                                           |                 |                                             |                   |   |    |   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |