



**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 Díaz
Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís
Aprobado por: Carmen Lucía Trisancho Cediel.



ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.** HOJA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: **DESPACHO DEL SECRETARIO** Código: **000000**

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	
000000			AUTOS *Auto	Política y Gerencia Estrategica	Desarrollo de Políticas Publicas para la Calidad de vida y la Salud SDS- PGE-PR-012 Implementación y seguimiento a políticas organizacional es SDS- PGE-PR- 007	2	18	X				Por ser un documento que consolidan el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad deben conservarse en su totalidad, por tal razón una vez pierda todos sus valores primarios se debe transferir al Archivo de bogotá para su conservación siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
000000			CIRCULARES *Circulares	Política y Gerencia Estrategica	Implementación y seguimiento a políticas organizacional es SDS- PGE-PR- 007	2	18	X				Por ser un documento que consolidan el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad deben conservarse en su totalidad, por tal razón una vez pierda todos sus valores primarios se debe transferir al Archivo de bogotá para su conservación siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
000000			RESOLUCIONES	Política y Gerencia Estrategica	Desarrollo de Políticas Publicas para la Calidad de vida y la Salud SDS- PGE-PR-012 Implementación y seguimiento a políticas organizacional es SDS- PGE-PR- 007	2	18	X				Por ser un documento que consolidan el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad deben conservarse en su totalidad, por tal razón una vez pierda todos sus valores primarios se debe transferir al Archivo de bogotá para su conservación siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
000000			RESOLUCIONES DE DESPACHO *Resoluciones									

CONVENIONES
 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 ____