



**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 Tristrancho Cediel.



ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.** HOJA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE CONTROL INTERNO** Código: **000300**

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	
000300			AUDITORIAS			3	7				X	Al finalizar el proceso la serie sera transferida del archivo de gestión al archivo central de la entidad, cumplido en el archivo central el tiempo establecido. Se seleccionara el 5% como muestra representativa, para el archivo histórico del distrito capital.
000300			AUDITORIA INTERNA DE GESTION *Memorandos Internos *Actas *Plan de auditorías *Lista de chequeo *Papeles de trabajo *Informe preliminar *Informe final *Plan de Mejoramiento *Actas de seguimiento	Evaluación, seguimiento y control de la Gestión	Procedimiento de auditorias SDS- ESC-PR-001							
000300			AUDITORIAS INTERNA DE MECI - SGC *Comunicaciones * Actas *Plan de auditorías *Lista de chequeo *Papeles de trabajo *Informe preliminar *Informe final *Plan de Mejoramiento *Actas de seguimiento *Evaluación de auditores internos * Certificaciones de auditores internos	Evaluación, seguimiento y control de la Gestión	Procedimiento de auditorias SDS- ESC-PR-001	3	7				X	
000300			AUDITORIA EXTERNA *Informes *Comunicaciones *Planes de mejoramiento	Evaluación, seguimiento y control de la Gestión	Procedimiento de auditorias SDS- ESC-PR-001	3	7				X	Cumplido el tramite administrativo, estos deben conservarse en su totalidad por que en ellos se evidencia el desarrollo de las reuniones y la evolución de las decisiones que emanan del ejercicio de la función de la entidad, por esta razón una vez la documentación pierda todos sus valores se debe realizar microfiliación y la respectiva transferencia documental al Archivo de Bogotá siguiendo el ordenamiento establecido para dicho procedimiento.
000300			INFORMES			2	3	X		X		
000300			INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL *Informes	Evaluación, seguimiento y control de la Gestión	N.A.							Cumplido el tramite administrativo la serie permanece en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central en donde, Se seleccionara el 5% como muestra representativa, para el archivo histórico del distrito capital.
000300			PROGRAMAS			2	3				X	
000300			PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA *Programas	Evaluación, seguimiento y control de la Gestión	Seguimientop a planes de mejoramiento, resultados de auditorias y evaluaciones SDS-ESC-PR-002							

CONVENIONES

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 ____