



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.



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		
012100			GESTION JUDICIAL			2	10					X	
012100			PROCESO LEGALES *Formato cadena de custodia *Pliego de cargos *Citación *Descargos. *Resolución por la cual se cesa un procedimiento. *Resolución por sanción. *Resolución por revocatoria directa. *Resolución por la cual se declara una caducidad. *Edicto *Recurso de reposición. *Correspondencia (correo certificado) *Recurso de apelación. *Formato jurídico de financiera para cobro. *Informes de Contratación periódica. *Oficio hospital	Inspección, Vigilancia y Control	Investigaciones Administrativas en Salud SDS-IVC- PR 002								La subserie documental posee valores investigativos por tal razon una vez pierda sus valores primarios se debe realizar selección del 1% por cada la vigencia a la que pertenece. Luego se realiza transferencia documental al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
012100			INFORMES			2	8					X	
012100			INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES * Estudios Previos * Contratos * Matrices de Programación y seguimiento * Actas de Negociación y seguimiento * Seguimiento administrativo y financiero * Matrices de seguimiento financiero * Actas de seguimiento a contratos * Documentos de liquidación * Seguimiento a la interventoría * Matrices de seguimiento y formulación de glosas * Actas de seguimiento * Informes de Seguimiento	Inspección, Vigilancia y Control	Vigilancia Sanitaria, Ambiental y Laboral SDS-IVC- PR 025								Cumplido el tramite administrativo la Serie permanece en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central en donde permanece, cumplidos los periodos de retención debe hacerse una selección del 5% teniendo en cuenta los criterios de importancia y pertinencia técnica.
012100			INFORMES DE GESTION * Informes de Gestion de Vigilancia en Salud Publica.										
012100			INFORMES DE LINEA DE VIGILANCIA SANITARIA Y AMBIENTAL * Alimentos sanos y seguros * Eventos transmisibles de origen zoonótico * Seguridad química; medicamentos seguros * Calidad del agua y saneamiento básico * Aire, ruido y radiación electromagnética * Cambio climático										
012100			INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL EN VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA * Informes * Acta de reunion * Monitoreo * Seguimiento * Evaluacion										

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD. HOJA No. DE
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA Codigo: 012100

012100			LINEAMIENTOS			2	12	X												
012100			LINEAMIENTOS TECNICOS DE ACCIONES EN SALUD PUBLICA *Propuesta de metodología para el análisis de las políticas públicas *Documentos de análisis de políticas *Formulación de lineamientos de Gestion Local de políticas *Análisis de la retroalimentación a los informes de gestión local de las políticas de las ESE trimestrales y anuales *Mapa de actores y agenda de abogacía de las políticas públicas	Gestión en Salud Publica	Definicon de lineamientos tecnicos para la operación de las acciones de Salud publica SDS-GSP-PR 002													Realizado el proceso pertinente, la Subserie permanece en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, cumplidos los periodos de retención esta serie se transfiere al Archivo Historico debido a que refleja la gestión administrativa.		
012100			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, SOLUCIONES. PQRS *Queja *Solicitud de informacion *Respuesta	Gestion Social en Salud	Servicio al Ciudadano SDS-GSS- PR-002	2	3										X	Al ser diligenciado el tramite administrativo, las Subseries se Conservaran en el Archivo de Gestión y serán transferidas la Archivo Central para ser conservada en su estado natural cumplido este periodo de retencion se Seleccionara el 5% y se eliminaran por perder los valores legales.		
012100			SUBSISTEMAS DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA *Actas de reuniones. *Actas de visitas de asistencia técnica *Bases de datos. *Actas de COVES *Consolidación de matrices de seguimiento a proyectos. * Boletines Epidemiologicos *Diagnósticos ASIS.	Gestión en Salud Publica	Vigilancia en salud publica de estadística vitales y analisis demograficos SDS- IVC- PR- 020 Vigilancia en salud publica de eventos transmisibles SDS-IVC- PR 021 Vigilancia en salud publica de eventos NO transmisibles SDS-IVC- PR 023	2	10										X	Al ser diligenciado el tramite administrativo, las Subseries se Conservaran en el Archivo de Gestión y serán transferidas la Archivo Central para ser conservada en su estado natural cumplido este periodo de retencion se Seleccionara el 5% y se eliminaran por perder los valores legales.		
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Aprobada según Resolución _____ Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____															FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:		