



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 SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO Código: 020000

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			
020000			ACTAS			2	8	X					La Serie Actas una vez agotados sus valores primarios en el Archivo Central, sera transferida al Archivo de Bogota, para su custodia permanente, por tatearse documentos que contiene decisiones importantes para la administración de Servicios de Salud y Aseguramiento.	
020000			ACTAS DE COORDINACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA *Acta *Listado de Asistencia	Asegurar Salud	Procedimiento general de Administración del Aseguramiento SDS-ASS- PR-006									
020000			ACTAS DEL CONSEJO DISTRITAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD *Citación *Acta *Anexos											
020000			ACTAS DE JUNTA DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD *Citación *Acta Anexos											
020000			INFORMES					2	8				X	Las Subseries se Conservaran en el Archivo de Gestión y serán transferidas al Archivo Central para ser conservada en su estado natural cumplido este periodo se seleccionara el 5% y se eliminaran por perder los valores legales.
020000			INFORMES A ENTESSES DE CONTROL *Solicitud *Informe	Asegurar Salud	N.A.									
020000			INFORMES DE GESTION *Informe											
020000			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	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.		

CONVENCIONES

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____