



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 GESTIÓN TERRITORIAL PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA Código: 030000

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		
030000			<b>INFORMES</b>	Gestión Social en Salud	N.A.	4	6					X	Cumplido sus tiempo de retención en archivo Central se realiza la selección del 10% de los documentos producidos por vigencia anual, debido a las posibilidades investigativas, nos permite conocer el accionar de la Subsecretaría de gestión Territorial participación y Servicio al ciudadano, frente al cumplimiento de sus funciones
030000			INFORMES CONTROL SOCIAL *Informe *Registro de Seguimiento *Listado de Situación										
030000			INFORMES A ENTES DE CONTROL *Solicitud *Informe										
030000			INFORMES DE GESTIÓN *Informe										
030000			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	Gestión Social en Salud	Participación Social en la Gestión Territorial en Salud SDS-GSS-PR 001	4	6		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminara la documentación correspondiente a esta serie documental, ya que no contiene valores secundarios para la investigación
030000			ACTAS DE COORDINACIÓN DE SUBSECRETARÍA *Listado de asistencia * Acta										
030000			<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, SOLUCIONES. PQRS</b>	Gestión Social en Salud	Servicio al ciudadano SDS-GSS-PR 002	2	8					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.
030000			* Queja *Solicitud de información *Respuesta										
030000			<b>POLITICAS</b>	Gestión Social en Salud	Participación Social en la Gestión Territorial en Salud SDS-GSS-PR 001	4	6	X					Cumplido sus tiempo en el Archivo Central la documentación se transferira para su custodia permanente al Archivo de Bogota, por contener valores secundarios para la investigación, como fyuente para la comprensión de las Políticas Publicas de Gestión teritorial, participación social, y Servicio al ciudadano.
030000			POLITICAS PUBLICAS DE GESTIÓN TERRITORIAL, PARTICIPACION SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDADANIA *Política de Participación *Política de Servicio a la Ciudadanía										
030000			<b>PROYECTOS</b>	Gestión Social en Salud	Asesoría y asistencia técnica a la ejecución de proyectos de inversión local en salud SDS-GSS-PR 006	4	6					X	Cumplido sus tiempo de retención en archivo Central se realiza la selección del 20% de los documentos producidos por vigencia anual, debido a las posibilidades investigativas, nos permite conocer el accionar de la Subsecretaría de gestión Territorial participación y Servicio al ciudadano, frente al cumplimiento de sus funciones tendientes al desarrollo de Proyectos de investigación
030000			PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL *Anteproyecto *Proyecto *Actas de Reunión *Informes de resultados *Reportes de resultados *Publicaciones *Propuestas metodológicas *Ponencias *Boletines *Prototipos										

CONVENCIÓNES  
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\_\_\_