



**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  
Solís  
Aprobado por: Carmen Lucia Tristancho  
Cediel.



ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.** HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL RED CENTRO ORIENTE** Código: **031200**

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		
031200			<b>ASISTENCIA TECNICA A ORGANIZACIONES SOCIALES</b> *Registro de Identificación de Organizaciones Sociales *Registro de caracterización de organizaciones sociales *Plan de Trabajo para organizaciones sociales.	Gestión Social en Salud	Participación Social en la gestión territorial en salud SDS-GSS-PR 0001	4	6					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la selección del 10% de la documentación producida por vigencia anual, teniendo en cuenta que la documentación contiene información de carácter administrativo, político social, económico y demás aspectos de interés para la sociedad. Por esta razón una vez se ejecute dicha selección se procede a realizar transferencia documental al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
031200			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	Gestión Social en Salud	Participación Social en la gestión territorial en salud SDS-GSS-PR 0001	4	6		X				Al cumplir los periodos de retención en el archivo central, se procedera a la eliminación de dicha documentación como disposición final.
031200			ACTAS DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN SUBDIRECCIONES TERRITORIALES *Acta *Informe de gestión semanal.										
			<b>INFORMES</b>	Gestión Social en Salud	Participación Social en la gestión territorial en salud SDS-GSS-PR 0001	4	6		X				Al cumplir los periodos de retención en el archivo central, se procedera a la eliminación de dicha documentación como disposición final.
031200			INFORMES A ENTES DE CONTROL *Solicitud *Informe										
031200			INFORMES DE GESTIÓN *Informe										
031200			INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN TERRITORIAL *Actas de Reunión Preparatorio para el CLOPS *Actas de Reunión CLOPS * Actas de Reunión CLIP *Actas de Reunión UAT *Actas de Reunión Empresas Sociales del Estado *Actas del Consejo local de Gobierno										
031200			<b>JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN, DE FORMACIÓN Y MOVILIZACIÓN</b> *Listados de Asistencia *Actas	Gestión Social en Salud	Participación social en la gestión institucional en salud SDS-GSS-PR 003	4	6		X				Al cumplir los periodos de retención en el archivo central, se procedera a la eliminación de dicha documentación como disposición final.

**CONVENCIONES**

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: \_\_\_\_\_