



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

**SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
CONTROL DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCION 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 SUR** Código: **031300**

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		
031300			ASISTENCIA TECNICA A ORGANIZACIONES SOCIALES *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.
031300			INSTRUMENTOS DE CONTROL	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.
031300			ACTAS DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN SUBDIRECCIONES TERRITORIALES *Acta *Informe de gestión semanal.										
			INFORMES	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.
031300			INFORMES A ENTES DE CONTROL *Solicitud *Informe										
031300			INFORMES DE GESTIÓN *Informe										
031300			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										
031300			JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN, DE FORMACIÓN Y MOVILIZACIÓN *Listados de Asistencia *Actas	Gestión Social en Salud	Participación social en la gestión institucional en salud SDS-GSS-PR 0002	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			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:						
E= Eliminación			RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
MT= Medio Tecnológico			Aprobada según Resolución _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____										
S= Selección													