



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-BY-FT-004 -V.03

Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda/Carlos Julio Manosalva Díaz
Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís
Aprobado por: Carmen Lucía Tristáncho Cediel.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD. HOJA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Codigo: 032000

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			
032000			INFORMES			2	8					X	Cumplido el trámite administrativo, la Serie se Conserva en el Archivo de Gestión y serán transferidas al Archivo Central en su estado natural cumplido este Periodo de retención se Seleccionará el 10 % y se eliminarán el resto de la Documentación, por perder los valores legales.	
032000			INFORMES CONTROL SOCIAL *Actas *Comunicaciones *Registros *Proyectos	Gestión Social en Salud	Servicio al Ciudadano SDS GSS-PR 002									
032000			INFORMES DE DIRECCIONAMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO *Actas *Comunicaciones *Registros											
032000			INFORMES ANTES DE CONTROL *Solicitud *Respuesta *Registros											
032000			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO					2	8		X			
032000			REGISTRO SEGUIMIENTO E.A.P.B. *Registro de seguimientos E.A.P.B.	Gestión Social en Salud	Servicio al Ciudadano SDS GSS-PR 002									
032000			REGISTRO SEGUIMIENTO HOSPITALES *Registro Seguimiento Hospitales											
032000			REGISTRO SEGUIMIENTO INTERNO P.Q.R.S. *Registro seguimiento PQRS											
032000			PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES SUGERENCIAS, PQRS. *Queja *Solicitud de información *Respuesta			Gestión Social en Salud	Servicio al Ciudadano SDS GSS-PR 002	2	3					X

CONVENCIONES
 CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____
 RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
 Aprobada según Resolución _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____