



**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 Tristrancho Cediel.



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	
000100			ACCIONES CONSTITUCIONALES	Gestión Jurídica	Respuesta a acciones de tutela de la Secretaría Distrital de Salud SDS-JUR-PR-002	2	18				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 grado de vulnerabilidad de los derechos ciudadanos por parte de las autoridades y la acción de la justicia para hacer cumplir los preceptos constitucionales especialmente el derecho a la salud, una vez se tenga la selección se realiza transferencia documental al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos.
000100			ACCIONES DE TUTELA *Demanda *Antecedentes *Admisión de la demanda *Notificación *Contestación de la demanda *Fallo (1ra instancia) *Recursos de apelación *Auto admisorio de la impugnación *Fallo (2da instancia) *Comunicaciones oficiales									
000100			ACTAS	Gestión Jurídica	Asesoramiento y conceptualización jurídica SDS-JUR-PR-004	2	8				X	Al perder sus valores legales se conservara el 10% de la selección .
000100			ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION *Actas									
000100			CONCEPTOS	Gestión Jurídica	Asesoramiento y conceptualización jurídica SDS-JUR-PR-004	2	8		X			Al cumplir los periodos de retención en el archivo central, se procedera a la disposición final.
000100			CONCEPTOS JURIDICOS *Solicitud *Antecedentes *Concepto									
000100			CONCILIACIONES	Gestión Jurídica	Recurso de reposición de única instancia y tramite la segunda instancia SDS-JUR-PR 003	2	8				X	Se seleccionara el 10% de la serie para su conservación y luego se procedera a la disposición final.
000100			CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES *Solicitud *Ficha Tecnica de conciliación *Acta comité de conciliación *Auto aprobatorio del tribunal *Comunicación para el cumplimiento *Resolución *Comunicaciones oficiales									
000100			INFORMES	Gestión Jurídica	N.A.	2	3				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.
000100			INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL *Informe									
000100			INFORMES A OTRAS ENTIDADES *Informe									
000100			INSTRUMENTOS DE CONTROL	Gestión Jurídica	N.A.	2	3		X			Teniendo en cuenta que la Serie no posee valores secundarios para la investigación, se procederá a eliminar debido a que se han perdidos los valores primarios.
000100			RELACION DE REPARTO DE EXEPCIONES A PROCESOS *Reparto de exepciones *Memorando remisorio									
000100			RELACIONES DE REPARTO DE PROCESOS *Relacion de reparto *Memorando de entrega									
000100			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, SOLUCIONES. PQRS	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.
			PQRS * Queja *Solicitud de informacion *Respuesta									

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD. HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA Codigo: 000100

000100			PROCESOS JUDICIALES			2	18				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.
000100			PROCESOS CIVILES *Demanda *Antecedentes *Admisión demanda *Notificación *Poderes *Contestación de la demanda *Acta de audiencia de pacto *Fallos *Recursos que ordenan el cumplimiento *Comunicaciones oficiales	Gestión Jurídica	Defensa Judicial de la Entidad SDS-JUR-PR-001							
000100			PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO *Demanda *Antecedentes *Admisión demanda *Notificación *Poderes *Contestación de la demanda *Acta de audiencia de pacto *Fallos *Recursos que ordenan el cumplimiento *Comunicaciones oficiales	Gestión Jurídica	Defensa Judicial de la Entidad SDS-JUR-PR-001	2	18		X		X	
000100			PROCESOS JUDICIALES - ORDINARIOS *Demanda *Antecedentes *Admisión demanda *Notificación *Poderes *Contestación de la demanda *Acta de audiencia de pacto *Fallos *Recursos que ordenan el cumplimiento *Comunicaciones oficiales	Gestión Jurídica	Defensa Judicial de la Entidad SDS-JUR-PR-001	2	18		X		X	
000100			PROCESOS LABORALES *Demanda *Antecedentes *Admisión demanda *Notificación *Poderes *Contestación de la demanda *Acta de audiencia de pacto *Fallos *Recursos que ordenan el cumplimiento *Comunicaciones oficiales	Gestión Jurídica	Defensa Judicial de la Entidad SDS-JUR-PR-001	2	18		X		X	
000100			PROCESOS PENALES *Demanda *Antecedentes *Admisión demanda *Notificación *Poderes *Contestación de la demanda *Acta de audiencia de pacto *Fallos *Recursos que ordenan el cumplimiento *Comunicaciones oficiales	Gestión Jurídica	Defensa Judicial de la Entidad SDS-JUR-PR-001	2	18		X		X	

CONVENIONES 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 ____								