



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCION 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
/Tatiana Castañeda López
Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís
Aprobado por: Carmen Lucía Tristancho Cediel.



ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.

HOJA No. _____

DE _____

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Codigo: 000200

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	
000200			INFORMES	Gestión de comunicaciones	N.A.	2	3		X		X	Para los informes consolidados de cada dirección se conservar el 100%, y una muestra cuantitativa aleatoria del 1% de los informes restantes.
000200			INFORMES DE GESTION *Informes									
000200			INSTRUMENTOS DE CONTROL	Gestión de comunicaciones	Gestión de comunicaciones SDS-COM-PR-001	2	0		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores, se procede a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.
000200			PLANILLAS DE ENTREGA DE PIEZAS COMUNICATIVAS * Registro de Entrega de Piezas comunicativas y material POP									
000200			MEMORIAS	Gestión de comunicaciones	Gestión de comunicaciones SDS-COM-PR-001	4	15	X		X		La Serie debe permanecer en el Archivo de Gestión, cumplido el trámite administrativo debe garantizarse en un medio tecnológico y conservarse permanentemente debido a que refleja la gestión Administrativa
000200			MEMORIA DE AUDIO									
000200			MEMORIA VIDEO									
000200			MEMORIA FOTOGRAFICA									
000200			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, SOLUCIONES. PQRS * Queja * Solicitud de informacion * Respuesta	Gestion Social en Salud	Servicio al Ciudadano SDS GSS- PR-002	2	3		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores, se procede a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.
000200			PUBLICACIONES	Gestión de comunicaciones	Gestión de comunicaciones SDS-COM-PR-001	4	16				X	Cumplido el trámite administrativo la Serie debe permanecer en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central, cumplidos los tiempos de retención se debe hacer una Selección del 5% teniendo en cuenta el criterio de importancia y pertinencia.
000200			PUBLICACIONES PERIODICAS *Revista *Periodico									
000200			PIEZAS COMUNICATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS *Arte de piezas comunicativas diseñadas									
000200			REGISTROS	Gestión de comunicaciones	Gestión de comunicaciones SDS-COM-PR-001	5	15				X	Cumplido el trámite administrativo la Serie debe permanecer en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central, cumplidos los tiempos de retención se debe hacer una Selección del 5% teniendo en cuenta el criterio de importancia y pertinencia.
000200			REGISTRO HISTORICO *Recorte de prensa *Boletines de prensa * seguimiento a diseño de piezas comunicativas *planificador de eventos *Registro de material entregado en comunicaciones *Seguimiento atencion a medios de comunicación *Evaluacion de estrategias de comunicacion *Actualizacion de carteleras									

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____