



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 Solis
Aprobado por: Carmen Lucia Trisancho
Cediel.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD. HOJA No. _____ DE _____
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA Código: 011000

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	
011000			ACTAS	Gestión en Salud Publica	Seguimiento a planes de acción local SDS-GSP-PR 005	4	0		X			Al perder los valores primarios y secundarios la documentación, se procedera a la disposición final de estos, la cual se Eliminara por no tener valores secundarios para la administracion distrital.
011000			ACTAS DE COMITE DIRECCION DE SALUD COLECTIVA *Actas *Informes de seguimiento a revision por la Direccion									
011000			INFORMES	Gestión en Salud Publica	N.A.	2	8		X			Al perder los valores primarios y secundarios la documentación, se procedera a la disposición final de estos, la cual se Eliminara por no tener valores secundarios para la administracion distrital.
011000			INFORMES DE ASISTENCIA TECNICA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES *informe									
011000			INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL *Informes									
011000			INFORMES DE GESTION *Informes *Acta de reunion *Monitoreo *Seguimiento *Evaluacion									
011000			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	Cumplido el tramite administrativo, la Serie se Conserva en el Archivo de Gestión y serán transferidas la Archivo Central, en su estado natural cumplido este periodo de retencion se Seleccionara el 5 % y se eliminaran el resto de la documentación, por perder los valores legales.

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

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

Aprobada según Resolución _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____