



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 Solis  
Aprobado por: Carmen Lucia Tristancho  
Cediel.



ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD. HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GARANTIA DEL ASEGURAMIENTO Codigo: **023200**

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	
023200			<b>ACTAS</b>	ASEGURAR SALUD	Procedimiento general de Administración de aseguramiento SDS-ASS-PR 006	2	5		X			La subseries se eliminarán perdidos los valores primarios y cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central.
023200			ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION *Actas									
023200			<b>AUDITORIAS DE CUENTAS MEDICAS</b>	ASEGURAR SALUD	Seguimiento a la firma interventora auditora de los contratos entre el FFDS y las ESE SDS-ASS-PR 008	2	5		X			Se efectuara la disposición final, seleccionando un 5% de la vigencia fiscal existente para su conservación cumplido los periodos de retención en el archivo central.
023200			AUDITORÍA DE CUENTAS *Facturas *Informes *Registro de Auditorias									
023200			AUDITORÍA DE CUENTAS - RECOBRO *Informes *Facturas									
023200			AUDITORÍA DE EPS SUBSIDIADA *Registro de Auditorias *Informes *Facturas									

023200			<b>CERTIFICADOS</b> CERTIFICADOS RED COMPLEMENTARIA *Certificaciones	ASEGURAR SALUD	Procedimiento general de Administración <b>TADE R</b> aseguramiento SDS-ASS-PR 006	2	5		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento.	
023200			<b>INFORMES</b> INFORMES DE INTERVENTORIA *Informe	ASEGURAR SALUD	N.A.	3	7		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá para este procedimiento. Los documentos relacionados con la interventoría de contratos se conservarán en el área durante la ejecución del contrato y se remitirán a la Dirección Jurídica como requisito para la firma del acta de liquidación	
023200		INFORMES DE ORGANISMOS DE CONTROL Ente de Control *Informe											
023200		INFORMES A OTRAS ENTIDADES * Informe y respuestas a Organismos											
023200			<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, SOLUCIONES. PQRS</b> *Queja *Solicitud de informacion *Respuesta	Gestion Social en Salud	Servicio al Ciudadano SDS GSS- PR-002	2	3		X		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.	
<b>CONVENCIONES</b>													
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____										