



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 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			<b>INFORMES</b>			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			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>					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			<b>PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES SUGERENCIAS, PQRS.</b> *Queja *Solicitud de información *Respuesta			Gestión Social en Salud	Servicio al Ciudadano SDS GSS-PR 002	2	3				

**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 \_\_\_\_