



**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	
011100			<b>ACTAS</b>	Gestión en Salud Pública	N.A.	4	0		X			Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se procede a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogota para este procedimiento.
011100			ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN * Informes de seguimiento a revisión por la dirección. *Seguimiento a proyectos									
011100			<b>LINEAMIENTOS</b>	Gestión en Salud Pública	Definición de lineamientos técnicos para la operación de las acciones de Salud pública SDS-GSP-PR 002	2	10	X				Por ser un documento que consolidan el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad deben conservarse en su totalidad, por tal razón una vez pierda todos sus valores primarios, se debe transferir al Archivo de Bogotá para su conservación siguiendo los protocolos establecidos para su procedimiento.
011100			LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LAS ACCIONES EN SALUD PÚBLICA *Actas *Documentos de análisis de las necesidades en salud *Documentos técnicos de las acciones en salud pública *Documentos de balance de las acciones en salud pública									
011100			<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, SOLUCIONES. PQRS</b>			2	3		X		X	Cumplido el trámite administrativo, las Subseries se Conservaran en el Archivo de Gestión y serán transferidas al Archivo Central en su estado natural cumplido este periodo de retención se Seleccionara el 5 % y se eliminaran por perder los valores legales.

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD. HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE DETERMINANTES EN SALUD Codigo: 011100



011100			PROGRAMAS DE ETNIAS * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales
011100			PROGRAMAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales
011100			PROGRAMAS DE JUVENTUD * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales
011100			PROGRAMAS DE LGBTI * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales
011100			PROGRAMAS DE MUJER Y GENERO * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales
011100			PROGRAMAS DE SALUD MENTAL * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales
011100			PROGRAMAS DE SALUD ORAL * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales
011100			PROGRAMAS DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales
011100			PROGRAMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales
011100			PROGRAMAS DE TRABAJO * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales

Gestión en Salud Publica

Definicion de lineamientos tecnicos para la operacion de las acciones de Salud publica SDS-GSP-PR 002, Definicion Administrativa y Financiera PIC SDS-GSP-PR 001

Realizada la gestión, las Subseries serán transferidas del Archivo de Gestión al Archivo Central en su estado natural, cumplido este periodo de retención se Seleccionara el 5% y se eliminaran por perder los valores legales.

011100			PROGRAMAS DE TRANSMISIBLES * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales																	
011100			PROGRAMAS DE VEJEZ * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales																	
011100			PROGRAMAS DE VICTIMAS DEL CONFLICTO * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales																	
011100			PROGRAMAS DESALUD AMBIENTAL * Estudios Previos * Documentos técnicos del programa * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales																	
CONVENCIONES																				
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ..... RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ..... Aprobada según Resolución ..... Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____																	
			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: ..... FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: .....																	