



**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 Lucia Tristancho Cediel.



ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.** HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCION DE ACCIONES COLECTIVAS** Código: **011200**

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	
011200			ACTAS	Gestión en Salud Pública	N.A.	4	0		X			Cumplido el trámite administrativo, las Subseries se Conservaran en el Archivo de Gestión y serán transferidas la Archivo Central, en su estado natural cumplido este periodo de retención se Seleccionara el 5 % y se eliminaran por perder los valores legales.
011200			ACTAS DE COMITÉ DE SUBDIRECCION DE ACCIONES COLECTIVAS *Actas *Informes de seguimiento a revision por la Direccion *Seguimiento a proyectos									
011200			INFORMES	Gestión en Salud Pública	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 Elimina por no tener valores secundarios para la administracion distrital.
011200			INFORMES DE ASISTENCIA TECNICA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES *Informe INFORMES DE GESTION *Informes *Acta de reunion *Monitoreo *Seguimiento *Evaluacion									
011200			LINEAMIENTOS	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.
011200			LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LAS ACCIONES EN SALUD PUBLICA *Propuesta de metodología para el análisis de las políticas públicas *Documentos de analisis de políticas *Formulación de lineamientos de Gestion Local de políticas *Análisis de la retroalimentación a los informes de gestión local de las políticas de las ESE trimestrales y anuales *Mapa de actores y agenda de abogacía de las políticas públicas									
011200			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, SUGERENCIAS, SOLUCIONES, PQRS	Gestión Social en Salud	Servicio al Ciudadano SDS GSS- PR-002	2	3		X		X	Cumplido el trámite administrativo, las Subseries se Conservaran en el Archivo de Gestión y serán transferidas la Archivo Central, en su estado natural cumplido este periodo de retención se Seleccionara el 5 % y se eliminaran por perder los valores legales.
011200			*Queja *Solicitud de informacion *Respuesta									
011200			PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS			2	5				X	
011200			PLANES -PROGRAMAS- PROYECTOS IEC * Estudios Previos * Documentos técnicos del Plan - programa - proyecto * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales									
011200			PLANES-PROGRAMAS- PROYECTOS DE AMBITO INSTITUCIONAL * Estudios Previos * Documentos técnicos del Plan - programa - proyecto * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales									
011200			PLANES-PROGRAMAS- PROYECTOS DE AMBITO FAMILIAR * Estudios Previos * Documentos técnicos del Plan - programa - proyecto * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales									
011200			PLANES-PROGRAMAS- PROYECTOS DE AMBITO ESCOLAR * Estudios Previos * Documentos técnicos del Plan - programa - proyecto * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales									

011200		PLANES -PROGRAMAS -PROYECTOS DE AMBITO COMUNITARIO * Estudios Previos * Documentos técnicos del Plan - programa - proyecto * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales
011200		PLANES -PROGRAMAS -PROYECTOS DE AMBITO LABORAL * Estudios Previos * Documentos técnicos del Plan - programa - proyecto * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales
011200		PLANES PROGRAMAS -PROYECTOS DE AMBITO ESPACIO PUBLICO * Estudios Previos * Documentos técnicos del Plan - programa - proyecto * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales

Gestión en
Salud Pública

Definición de
lineamientos
técnicos para la
operación de
las acciones de
Salud pública
SDS-GSP-PR
002,
Definición
Administrativa
y Financiera
PIC SDS-GSP-
PR 001

La Serie documental posee valores significativos por tal razón pierda sus valores primarios se debe realizar selección del último reporte en la cual se consolide la vigencia a la que pertenece y que contenga la totalidad de los indicadores. Luego se realizara la transferencia documental al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
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.

011200		PLANES PROGRAMAS - PROYECTOS DE SERVICIOS DE SALUD COLECTIVA * Estudios Previos * Documentos técnicos del Plan - programa - proyecto * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales											
011200		PLANES-PROGRAMAS- PROYECTOS SALUD AMBIENTAL * Estudios Previos * Documentos técnicos del Plan - programa - proyecto * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales											
011200		PLANES PROGRAMAS PROYECTOS PROMOCION Y PREVENICION- PROTECCION ESPECIFICA Y PROMOCION TEMPRANA (PYP-PYD) * Estudios Previos * Documentos técnicos del Plan - programa - proyecto * Contratos (COPIA) * Planes de Acción * Actas de Seguimiento * Informes Finales											
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Aprobada según Resolución Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____					FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:						