



**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 GESTION DE RIESGO EN EMERGENCIAS Y DESASTRES CODIGO: 021200**

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			
021200			ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA EN EMERGENCIAS Y DESASTRES *Registro de Asesoría y Asistencia Técnica	Gestión de urgencias, emergencias y Desastres	Formación y Fortalecimiento de los actores del sistema de emergencias medicas distritales SDS-UED-PR 002	4	0		X			La serie se eliminara al haber perdido sus valores legales.		
021200			CONCEPTOS	Gestión de urgencias, emergencias y Desastres	Análisis y gestión del sistema de emergencias medicas SDS-UED-PR 001	3	2					X	Al perder la documentacion los valores primarios y secundarios se procedera a seleccionar el 1% teniendo en cuenta los criterios de importancia y de pertenencia tecnica para su custodia	
021200			CONCEPTOS TECNICOS * Concepto Técnico											
021200			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	Para los informes consolidados de cada dirección de la secretaria conservar el 100%, y una muestra cuantitativa aleatoria del 1% de los informes restantes de las diferentes oficina	
021200			PLANES	Gestión de urgencias, emergencias y Desastres	Gestión del Riesgo para la prevención y atención de emergencias y desastres en el sector salud SDS-UED-PR 003	3	2						X	Completado el tiempo de conservación en el archivo central se procedera a seleccionar el 1% teniendo en cuenta los criterios de importancia y pertinencia técnica para su custodia.
021200			PLAN DE CONTINGENCIA *Plan											
021200			PROGRAMAS	Gestión de urgencias, emergencias y Desastres	Gestión del Riesgo para la prevención y atención de emergencias y desastres en el sector salud SDS-UED-PR 003	2	0		X				Al perder los valores primarios y cumplir el tiempo de retención se procederá a eliminar	
021200			PROGRAMAS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES * Programación											

CONVENIONES

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____