ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**

OFICINA PRODUCTORA: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC**

CÓDIGO: 290

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
290	**02**		**ACTAS**									
290	**02**	**40**	**Actas de Reunión**	Gestión de TICS	N/A	2	10	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Acta									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
290	**06**		**APLICATIVOS Y SOFTWARE**	Gestión de TICS	N/A	2	3		X		X	Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 3 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Matriz de inventario y clasificación de los aplicativos y software									
			- Licencias de software									
			- Paquete de software y aplicativos, medios magnéticos									
			- Ubicación topográfica de medios magnéticos en cuarto de medios									
			- Manuales de aplicativos y sofware									
290	**49**		**INDICADORES**									
290	**49**	**01**	**Indicadores de Gestión**	Gestión de TICS	N/A	4	4		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 4 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 4 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			- Ficha técnica u hoja de vida de indicador									
			- Comunicación interna enviando los indicadores									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores									
			- Matriz consolidada de indicadores									
			- Comunicación interna solicitando seguimiento a los indicadores									
			- Informe de seguimiento a los indicadores									
290	**50**		**INFORMES**									
290	**50**	**10**	**Informe de Gestión**	Gestión de TICS	N/A	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Solicitud									
			- Informe									
			- Anexos									
290	**50**	**19**	**Informe de Seguimiento a Derechos de Autor - Software**	Gestión de TICS	N/A	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Informe									
			- Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe									
			- Comunicación Oficial remitiendo el informe									
			- Anexos									

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**

OFICINA PRODUCTORA: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC** **CÓDIGO:** 290

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
290	**50**	**24**	**Informes Entes de Control**	Gestión de Tics	N/A	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Informe									
			- Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe									
			- Comunicación Oficial remitiendo el informe									
			- Anexos									
290	**50**	**34**	**Informes Otros Organismos**	Gestión de Tics	N/A	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transflere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Informe									
			- Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe									
			- Comunicación oficial remitiendo el informe									
			- Anexos									
290	**60**		**MANUALES**									
290	**60**	**06**	**Manuales de Usuario**	Gestión de Tics	N/A	2	3		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 3 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Guías de manejo									
			- Guías de práctica									
			- Instructivos									
			- Protocolos									
			- Comunicación oficial remitiendo los manuales									
290	**67**		**PLANES**									
290	**67**	**04**	**Plan de Gestión**	Gestión de Tics	14-00-PR-0001	2	6		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Cronograma de formulación y seguimiento del plan de gestión.									
			- Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando los planes de gestión									
			- Comunicación interna enviando el plan de gestión									
			- Plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de gestión									
			- Plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de gestión									
			- Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan de gestión									

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**

OFICINA PRODUCTORA: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC**

CÓDIGO: 290

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			- Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de gestión	Gestión de Tics	14-00-PR-0001							
			- Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de gestión									
			- Informe consolidado de programación y ejecución al plan de gestión									
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			- Ficha técnica u hoja de vida de indicador									
			- Comunicación interna enviando los indicadores									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores									
			- Matriz consolidada de indicadores									
290	**67**	**05**	**Plan de Gestión del Riesgo**	Gestión de Tics	14-00-PR-0001	2	6		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Cronograma de formulación y seguimiento del plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna solicitando los planes de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna enviando el plan de gestión del riesgo									
			- Plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de gestión del riesgo									
			- Plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan de gestión del riesgo									
			- Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de gestión del riesgo									
			- Informe consolidado de programación y ejecución al plan de gestión del riesgo									
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**

OFICINA PRODUCTORA: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC** **CÓDIGO:** 290

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			- Ficha técnica u hoja de vida de indicador									
			- Comunicación interna enviando los indicadores									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores									
			- Matriz consolidada de indicadores									
290	**67**	**16**	**Plan Operativo de Gestión**	Gestión de Tics	14-00-PR-0001	2	6		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Cronograma de formulación y seguimiento del plan operativo de gestión									
			- Comunicación interna dando lineamientos sobre el plan operativo de gestión									
			- Comunicación interna solicitando los planes operativos de gestión									
			- Comunicación interna enviando el plan operativo de gestión									
			- Plan operativo de gestión									
			- Ficha técnica u hoja de vida del indicador									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes operativos de gestión									
			- Plan operativo de gestión									
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			- Comunicación interna enviando los indicadores									
			- Ficha técnica u hoja de vida del indicador									
290	**67**	**25**	**Planes de Mejoramiento**	Gestión de Tics	14-00-PR-0001	2	6		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Cronograma de formulación y seguimiento del plan de mejoramiento									
			- Comunicación interna dando lineamientos sobre el plan de mejoramiento									
			- Comunicación interna solicitando los planes de mejoramiento									
			- Comunicación interna enviando el plan de mejoramiento									
			- Plan de mejoramiento									
			- Ficha técnica u hoja de vida del indicador									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de mejoramiento									
			- Plan de mejoramiento									
			- Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			- Comunicación interna enviando los indicadores									
			- Ficha técnica u hoja de vida del indicador									

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**

OFICINA PRODUCTORA: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC** **CÓDIGO:** 290

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
290	**74**		**PROYECTOS**									
290	**74**	**02**	**Proyectos de Inversión**	Gestión de Tics	01-03-PR-0001	4	4		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 4 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 4 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Matriz identificando las necesidades de inversión									
			- Acta de reunión									
			- Acta del comité de la alta dirección									
			- Comunicación interna designando gerente de proyecto									
			- Acto administrativo designando gerente de proyecto									
			- Cronograma de actividades para la formulación del proyecto									
			- Comunicación interna de lineamientos para la formulación de proyectos de inversión									
			- Comunicación interna enviando el proyecto de inversión									
			- Formulación del proyecto de inversión									
			- Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de gestión del riesgo									
			- Lista de chequeo									
			- Comunicación externa enviando el proyecto de inversión a la Secretaria Distrital de Salud									
			- Acta de reunión con la Secretaria Distrital de Salud									
			- Comunicación oficial interna solicitando ajustes a los proyectos de inversión									
			- Ficha técnica u hoja de vida del indicador									
			- Comunicación oficial externa solicitando ajustes a los proyectos de inversión									
			- Comunicación interna dando viabilidad al proyecto de inversión									
			- Concepto de viabilidad									
			- Comunicación oficial externa informando la validación de la información y el cierre del sistema									
			- Certificado de viabilidad de los proyectos de inversión									
			- Comunicación interna solicitando modificaciones al proyecto de inversión									

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**

OFICINA PRODUCTORA: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC** **CÓDIGO:** 290

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			- Documento de modificaciones del proyecto de inversión	Gestión de Tics	01-03-PR-0001							
			- Comunicación interna dando la viabilidad a las modificaciones del proyecto de inversión									
			- Comunicación interna informando la negativa de la modificación al proyecto de inversión									
			- Comunicación interna enviando las modificaciones al proyecto de inversión									
			- Proyecto de Inversión reformulado o modificado									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los proyectos de inversión modificados									
			- Concepto de viabilidad									
290	**83**		**SISTEMAS DE INFORMACION**									
290	**83**	**01**	**Administración de Hardware y Software**	Gestión de Tics	13-02-PR-0002	2	4		X			Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 4 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, la documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Comunicaciones oficiales internas para soporte									
			- Solicitud de requerimiento									
			- Listas de chequeo de equipos de computo (pc, portátiles, servidores, etc.)									
			- Formato de configuración de hardware									
			- Formato de instalación y/o desinstalación de sofware									
			- Actualización elementos de hardware y software									
			- Cronograma de mantenimientos preventivos									
			- Planos de la red de datos y de la red de voz									
290	**83**	**02**	**Identificación, Planificación y Gestión de Información Institucional**	Gestión de Tics	01-04-PR-0004	2	3		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 3 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Oficio de envío de Información Oficial									
			- Oficio de solicitud de generación de información oficial									
			- Tablero de Indicadores									
			- Formato de análisis de información estadística									
			- Ficha técnica de indicadores									
			- Informes parciales o de avances									
			- Documentos de apoyo									
			- Anexos									

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación	17/08/2018	
		Código	14-06-FO-0004	

HOJA No. 7 DE 7

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E.**

OFICINA PRODUCTORA: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC** **CÓDIGO:** 290

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
290	**83**	**03**	**Reportes de Información Electrónica a Otras Entidades**	Gestión de Tics	N/A	2	6		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 6 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Comunicación oficial externa solicitando reporte de información electrónica									
			- Generación reporte de información electrónica									
			- Comunicación oficial interna emitiendo el reporte de información electrónica solicitado									
			- Anexos									
290	**83**	**04**	**Sistema de Seguridad de la Información**	Gestión de Tics	N/A	2	18	X		X		Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 18 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total.
			- Actas de reunión de activos de información									
			- Definición de activos por proceso									
			- Matriz de inventario y clasificación de los activos de información									
			- Base de datos de backups									
			- Bitacora de copias de respaldo									
			- Software de gestión de backups									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	WILSON ORLANDO GONZÁLEZ	CARGO	Jefe Sistemas de Información TIC
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	MARTÍN ALFONSO RODRIGUEZ LÓPEZ	CARGO	Profesional Especializado
FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:	MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO	CARGO	Subgerente Corporativa
APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	Acta 005	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:	16 de agosto de 2018