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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| **420** | **02** | | **ACTAS** | | | | | | | | | |
| **420** | **02** | **14** | **Actas Comité de Gestión Ambiental** | Gestión del Ambiente Físico | 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 |
| | | | - Comunicación de invitación al comité de Gestión Ambiental | | | | | | | | | |
| | | | - Acta | | | | | | | | | |
| | | | - Lista de asistencia | | | | | | | | | |
| | | | - Anexos | | | | | | | | | |
| **420** | **02** | **20** | **Actas Comité de Inventarios** | Gestión del Ambiente Físico | 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 |
| | | | - Comunicación de invitación al comité de Inventarios | | | | | | | | | |
| | | | - Acta | | | | | | | | | |
| | | | - Lista de asistencia | | | | | | | | | |
| | | | - Anexos | | | | | | | | | |
| **420** | **02** | **34** | **Actas Comité Interno de Archivo** | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación de invitación al comité de Gestión Documental y Archivo | Gestión del Ambiente Físico Subproceso Gestión Documental | 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 | | | | | | | | | |
| **420** | **02** | **40** | **Actas de Reunión** | Gestión del Ambiente Físico | 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 | | | | | | | | | |
| **420** | **02** | **41** | **Actas de Eliminación de Documentos** | | | | | | | | | |
| | | | - Inventario esquemático de la documentación a eliminar. | Gestión del Ambiente Físico | N/A | 1 | 1 | | X | X | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 1 año, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 1 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se elimina la serie con microfilmación o escaneo |
| | | | - Inventario esquemático de material con deterioro biológico | | | | | | | | | |
| **420** | **02** | **45** | **Actas Reprografía** | | | | | | | | | |
| | | | - Acta | Gestión del Ambiente Físico Subproceso Gestión Documental | | 1 | 1 | | X | | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 1 año, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 1 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se elimina la serie. |
| | | | - Anexos | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| **420** | **09** | | **BAJAS DE BIENES** | | | | | | | | | |
| **420** | **09** | **01** | **Baja de Bienes Muebles** | | | | | | | | | |
| | | | - Concepto técnico de los bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Relación tipificada de bienes a dar de baja. | | | | | | | | | |
| | | | - Memorando solicitando autorización para iniciar el trámite de baja de bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Memorando autorizando el trámite de baja de bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de desmantelamiento de bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Avalúo de los bienes reparados. | | | | | | | | | |
| | | | - Relación de bienes a vender | | | | | | | | | |
| | | | - Oficio solicitando cotización para el servicio de venta. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de adjudicación expedida por el Banco Popular o entidad que realizó la subasta. | | | | | | | | | |
| | | | - Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja | | | | | | | | | |
| | | | - Resolución para dar de baja los bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de entrega y recibo de bienes. | Gestión del Ambiente Físico | 14-04-PR-0001 | 2 | 3 | | 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 en la entidad, se elimina la serie. |
| | | | - Comprobante de salida por donación | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de destrucción. | | | | | | | | | |
| | | | - Contrato de Permuta | | | | | | | | | |
| | | | - Convenio Interadministrativo. | | | | | | | | | |
| | | | - Registro fotográfico de la diligencia. | | | | | | | | | |
| | | | - Registro fílmico de la diligencia. | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud de autorización para incineración de bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Autorización para incineración de bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de incineración. | | | | | | | | | |
| | | | - Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de entrega del bien por donación. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de adjudicación del bien. | | | | | | | | | |
| | | | -Comprobante de salida de bienes por contrato de comodato. | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| **420** | **09** | **02** | **Baja de Bienes No Utilizables o Inservibles** | Gestión del Ambiente Físico | 14-04-PR-0001 | 2 | 3 | | 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 en la entidad, se elimina la serie. |
| | | | - Concepto técnico de los bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Relación tipificada de bienes a dar de baja. | | | | | | | | | |
| | | | - Memorando solicitando autorización para iniciar el trámite de baja de bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Memorando autorizando el trámite de baja de bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de desmantelamiento de bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Avalúo de los bienes reparados. | | | | | | | | | |
| | | | - Relación de bienes a vender | | | | | | | | | |
| | | | - Oficio solicitando cotización para el servicio de venta. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de adjudicación expedida por el Banco Popular o entidad que realizó la subasta. | | | | | | | | | |
| | | | - Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja | | | | | | | | | |
| | | | - Resolución para dar de baja los bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de entrega y recibo de bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Comprobante de salida por donación | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de destrucción. | | | | | | | | | |
| | | | - Contrato de Permuta | | | | | | | | | |
| | | | - Convenio Interadministrativo. | | | | | | | | | |
| | | | - Registro fotográfico de la diligencia. | | | | | | | | | |
| | | | - Registro fílmico de la diligencia. | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud de autorización para incineración de bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Autorización para incineración de bienes. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de incineración. | | | | | | | | | |
| | | | - Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de entrega del bien por donación. | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de adjudicación del bien. | | | | | | | | | |
| | | | -Comprobante de salida de bienes por contrato de comodato. | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| 420 | 21 | | **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** | Gestión del Ambiente Físico | 14-06-PR-0007 | 1 | 1 | | X | | | Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 1 año, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 1 año. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se elimina la serie. |
| | | | - Consecutivo Manual o electrónico | | | | | | | | | |
| | | | - Anexos | | | | | | | | | |
| 420 | 25 | | **CUENTA MENSUAL DE ALMACEN** | Gestión del Ambiente Físico | N/A | 2 | 3 | | X | | | Esta serie documental se conserva en Archivo de Gestión 1 año, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 1 año. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se elimina la serie. |
| | | | - Nota Interna remisorio de los comprobantes de ingreso al Almacén | | | | | | | | | |
| | | | - Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios | | | | | | | | | |
| | | | - Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios | | | | | | | | | |
| 420 | 33 | | **ELIMINACIONES DOCUMENTALES** | Gestión del Ambiente Físico Subproceso de Gestión Documental | 14-06-PR-0005 | 2 | 3 | | 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 en la entidad, se elimina la serie. |
| | | | - Acta del Comité de Archivos apeobando la eliminación (copia) | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial | | | | | | | | | |
| | | | - Informando la eliminación de series en el Archivo de Gestión. | | | | | | | | | |
| | | | - Inventario de registros documentales (de las series a eliminar). | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial entregando la documentación al responsable del PIGA . entregando la documentación al responsable del PIGA . | | | | | | | | | |
| | | | - Certificación de eliminación. | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial solicitando asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la eliminación de documentación con biodeterioro (opcional). | | | | | | | | | |
| 420 | 45 | | **HISTORIA DE EQUIPO Y MAQUINARIA** | Gestión del Ambiente Físico | N/A | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 18 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se elimina la serie. |
| | | | - Hoja de Vida de Equipo y Maquinaria | | | | | | | | | |
| | | | - Informe del mantenimiento de los equipos y/o la maquinaria | | | | | | | | | |
| | | | - Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria | | | | | | | | | |
| | | | - Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria (opcional) | | | | | | | | | |
| | | | - Copia de la resolución que da de baja los bienes. | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| **420** | **46** | | **HISTORIA DEL VEHÍCULO** | Gestión del Ambiente Físico | N/A | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 18 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se elimina la serie. |
| | | | - Hoja de vida del vehículo | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos | | | | | | | | | |
| | | | - Diagnóstico de la falla del vehículo | | | | | | | | | |
| | | | - Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo | | | | | | | | | |
| | | | - Informe de actividades desarrolladas al vehículo | | | | | | | | | |
| | | | - Recibo a satisfacción de los repuestos (opcional) | | | | | | | | | |
| | | | - Listado de repuestos cambiados (opcional) | | | | | | | | | |
| | | | - Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo | | | | | | | | | |
| | | | - Certificación de pago servicio prestado | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial remitiendo la certificación del '- servicio prestado para pago | | | | | | | | | |
| | | | - Cupones para el suministro de gasolina | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud de suministro adicional de gasolina | | | | | | | | | |
| | | | - Autorización de suministro adicional de gasolina | | | | | | | | | |
| | | | - Registro de consumo por vehículo | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo | | | | | | | | | |
| | | | - Croquis del accidente de tránsito | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito | | | | | | | | | |
| | | | - Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad | | | | | | | | | |
| | | | - Fotocopia del Seguro obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT) | | | | | | | | | |
| | | | - Fotocopia de la Licencia de Conducción | | | | | | | | | |
| | | | - Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (conductor) | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| | | | - Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora | | | | | | | | | |
| | | | - Informe del responsable del vehículo sobre los hechos | | | | | | | | | |
| | | | - Denuncia | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de inspección ocular (si la hay) | | | | | | | | | |
| | | | - Copia del comprobante de salida de almacén | | | | | | | | | |
| | | | - Copia de la resolución que da de baja los bienes. | | | | | | | | | |
| **420** | **49** | | **INDICADORES** | | | | | | | | | |
| **420** | **49** | **01** | **Indicadores de Gestión** | Gestión Documental | 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 para ser transferida 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 | Gestión Documental | N/A | | | | | | | |
| | | | - Matriz consolidada de indicadores | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación interna solicitando seguimiento a los indicadores | | | | | | | | | |
| | | | - Informe de seguimiento a los indicadores | | | | | | | | | |
| **420** | **50** | | **INFORMES** | | | | | | | | | |
| **420** | **50** | **06** | **Informe de Ejecución de Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Dirección Administrativa** | Gestión Documental | 14-02-PR-0002 | 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 | | | | | | | | | |
| **420** | **50** | **10** | **Informe de Gestión** | Gestión Documental | 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 | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| **420** | **50** | **24** | **Informes Entes de Control** | Gestión Documental | 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 | | | | | | | | | |
| **420** | **50** | **34** | **Informes Otros Organismos** | Gestión Documental | 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 | | | | | | | | | |
| **420** | **51** | | **INGRESOS DE ALMACEN** | Gestión del Ambiente Físico | 14-03-PR-0004 | 2 | 10 | | X | | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, la serie se elimina |
| | | | - Solicitud de ingreso de los bienes a Almacén | | | | | | | | | |
| | | | - Documentos que soporta el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura) | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación solicitando concepto al funcionario competente. | | | | | | | | | |
| | | | - Concepto del bien por el funcionario competente. | | | | | | | | | |
| | | | - Documento de reporte de las inconsistencias encontradas. | | | | | | | | | |
| | | | - Documento que soporta el recibo a satisfacción | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de recibo y entrega simultánea, a satisfacción. | | | | | | | | | |
| | | | - Comprobante de ingreso a Almacén o Bodega. | | | | | | | | | |
| | | | - Documento que soporta el recibo a satisfacción. | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud de ingreso de los bienes a Almacén | | | | | | | | | |
| **420** | **52** | | **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** | | | | | | | | | |
| **420** | **52** | **01** | **Cuadro de Clasificación Documental** | Gestión del Ambiente Físico Subproceso Gestión Documental | 14-06-PR-0002 | 2 | 18 | | X | | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, la serie se elimina |
| | | | - Solicitud de creación del CCD del proceso | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud de modificación del CCD del proceso | | | | | | | | | |
| | | | - Cuadro de Clasificación Documental. | | | | | | | | | |
| | | | - Anexos | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| **420** | **52** | **02** | **Tabla de Retención Documental** | Gestión del Ambiente Físico Subproceso Gestión Documental | 14-06-PR-0002 | 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 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, la serie se elimina con microfilmación y/o escaneo |
| | | | - Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área. | | | | | | | | | |
| | | | Tabla de Retención Documental | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá. | | | | | | | | | |
| | | | - Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial remisoria de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos | | | | | | | | | |
| | | | - Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la TRD) copia | | | | | | | | | |
| | | | - Resolución adoptando la TRD, el Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental (copia) | | | | | | | | | |
| **420** | **52** | **03** | **Tabla de Valoración Documental** | Gestión del Ambiente Físico Subproceso Gestión Documental | 14-06-PR-0010 | 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 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, la serie se elimina con microfilmación y/o escaneo |
| | | | - Solicitud de elaboración o actualización de la TVD del área. | | | | | | | | | |
| | | | - Tabla de Valoración Documental | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial remitiendo las TVD para concepto del Archivo de Bogotá. | | | | | | | | | |
| | | | - Concepto de la TVD del Archivo de Bogotá | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial remisoria de la Tabla de Valoración Documental al Consejo Distrital de Archivos | | | | | | | | | |
| | | | - Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la TVD) copia | | | | | | | | | |
| | | | - Resolución adoptando la TVD, | | | | | | | | | |
| **420** | **52** | **04** | **Transferencias Documentales** | Gestión del Ambiente Físico Subproceso Gestión Documental | 14-06-PR-0003 | 2 | 3 | | X | | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, la serie se elimina. |
| | | | - Cronograma de transferencias documentales primarias | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias | | | | | | | | | |
| | | | - Inventario de registros documentales de la transferencia primaria | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| | | | - Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro. | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial informando la fecha de la visita. | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental. | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación oficialinformando que no se requiere saneamiento preventivo. | | | | | | | | | |
| | | | Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo. | | | | | | | | | |
| **420** | **53** | | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | | | | | | | | | |
| **420** | **53** | **17** | **Registros de Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas.** | Gestión del Ambiente Físico Subproceso Gestión Documental | 14-06-PR-0007 | 1 | 1 | | X | | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 1 año, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 1 año. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, la serie se elimina. |
| | | | - Planilla de control de comunicaciones | | | | | | | | | |
| **420** | **53** | **18** | **Registros de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas.** | Gestión del Ambiente Físico Subproceso Gestión Documental | 14-06-PR-0007 | 1 | 1 | | X | | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 1 año, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 1 año. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, la serie se elimina. |
| | | | - Planilla de control de comunicaciones | | | | | | | | | |
| **420** | **55** | | **INVENTARIO FISICO DE BIENES** | Gestión del Ambiente Físico | 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 permanece 3 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, la serie se elimina y se selecciona una muestra de 2 carpetas |
| **420** | **55** | **01** | **Inventario General de Bienes Muebles** | | | | | | | | | |
| | | | - Documento de asignación del grupo de trabajo para el levantamiento del inventario físico (acta, resolución, plan de acción anual) | | | | | | | | | |
| | | | - Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes | | | | | | | | | |
| | | | - Documento informando las fechas de realización del inventario (memorando, circular, oficio o comunicación vía correo electrónico) | | | | | | | | | |
| | | | - Reporte del inventario de bienes físicos actuales | | | | | | | | | |
| | | | - Informe de conteo físico en Almacén o Bodega. | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| | | | - Inventario individual de bienes físicos en servicio | | | | | | | | | |
| | | | - Reporte de bienes sobrantes. | | | | | | | | | |
| | | | - Reporte de bienes faltantes | | | | | | | | | |
| | | | - Informes final de sobrantes y faltantes. | | | | | | | | | |
| | | | - Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física. | | | | | | | | | |
| **420** | **55** | **02** | **Inventario por Responsables** | Gestión del Ambiente Físico | 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 permanece 3 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, la serie se elimina y se selecciona una muestra de 2 carpetas |
| | | | - Inventario individual de bienes físicos | | | | | | | | | |
| **420** | **56** | | **INVENTARIOS** | | | | | | | | | |
| **420** | **56** | **01** | **Inventarios Documentales** | Gestión del Ambiente Físico Subproceso Gestión Documental | 14-06-PR-0008 | 1 | 1 | | X | X | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 3 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, la serie se elimina y con eliminación o escaneo |
| | | | - Inventario de registros documentales | | | | | | | | | |
| **420** | **56** | **02** | **Inventarios para Eliminación Documental** | Gestión del Ambiente Físico Subproceso Gestión Documental | 14-06-PR-0008 | 1 | 1 | | X | X | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 3 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, la serie se elimina y con eliminación o escaneo |
| | | | - Inventario de documentos a eliminar | | | | | | | | | |
| **420** | **67** | | **PLANES** | | | | | | | | | |
| **420** | **67** | **01** | **Plan Anual de Adquisiciones** | Gestión del Ambiente Físico | 01-01-PR-0001 | 2 | 3 | | X | | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo central en donde permanece 3 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se elimina la serie. |
| | | | Nota Interna solicitando relación de los bienes de consumo y devolutivos | | | | | | | | | |
| | | | Nota Interna enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos necesarios | | | | | | | | | |
| | | | Nota Interna solicitando la inclusión de los bienes en la programación de proyectos de inversión (opcional) | | | | | | | | | |
| | | | Nota Interna solicitando ajuste de los gastos de funcionamiento (opcional) | | | | | | | | | |
| | | | Plan de Compras | | | | | | | | | |
| | | | Programación de entregas de los bienes | Gestión del Ambiente Físico | 01-01-PR-0001 | | | | | | | |
| | | | Planilla relacionando los bienes de consumo y devolutivos | | | | | | | | | |
| | | | Resolución aprobando el plan de compras | | | | | | | | | |
| | | | Informe de ejecución del plan de compras | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| **420** | **67** | **04** | **Plan de Gestión** | Gestión del Ambiente Físico | 01-01-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 para ser transferida 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 | | | | | | | | | |
| | | | - Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de gestión | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de gestión | | | | | | | | | |
| | | | - Informe consolidado de programación y ejecución al plan de gestión | Gestión del Ambiente Físico | 01-01-PR-0001 | | | | | | | |
| | | | - 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 | | | | | | | | | |
| **420** | **67** | **05** | **Plan de Gestión del Riesgo** | Gestión del Ambiente Físico | 01-01-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 para ser transferida 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 | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| | | | - Comunicación interna enviando el plan de gestión del riesgo | Gestión del Ambiente Físico | 01-01-PR-0001 | | | | | | | |
| | | | - 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 | | | | | | | | | |
| | | | - Ficha técnica u hoja de vida de indicador | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación interna enviando los indicadores | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores | | | | | | | | | |
| | | | - Matriz consolidada de indicadores | | | | | | | | | |
| **420** | **67** | **06** | **Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios** | Gestión del Ambiente Físico | 14-05-PR-0001 | 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 para ser transferida al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá. |
| | | | - Encuestas acerca del manejo de residuos sólidos | | | | | | | | | |
| | | | - Diagnóstico sanitario y ambiental | | | | | | | | | |
| | | | - Registro de Fuentes de Generación y Clases de Residuos - | | | | | | | | | |
| | | | - RH1 (para sector salud) | | | | | | | | | |
| | | | - Registro entrega de residuos a las empresa que prestan los servicios - RHPS (para sector salud) | | | | | | | | | |
| | | | - Informe de indicadores de gestión semestral del manejo de los residuos sólidos | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 indicadores de gestión anual del manejo de los residuos sólidos | Gestión del Ambiente Físico | 14-05-PR-0001 | | | | | | | |
| | | | - Informe mensual de entrega de residuos a las empresa que prestan los servicios - RHPS (Para el sector salud) | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de entrega de los residuos reciclados a las asociaciones | | | | | | | | | |
| | | | - Planilla de caracterización de residuos sólidos | | | | | | | | | |
| | | | - Listado de material reciclado entregado (opcional) | | | | | | | | | |
| | | | - Informe del manejo de los residuos sólidos | | | | | | | | | |
| **420** | **67** | **08** | **Plan de Mantenimiento del Parque Automotor** | Gestión del Ambiente Físico | N/A | 2 | 3 | | 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, la serie se elimina |
| | | | - Plan de Mantenimiento del Parque Automotor | | | | | | | | | |
| **420** | **67** | **09** | **Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Industrial de Uso Hospitalario** | Gestión del Ambiente Físico | N/A | 2 | 3 | | 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, la serie se elimina |
| | | | - Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Industrial de Uso Hospitalario | | | | | | | | | |
| **420** | **67** | **10** | **Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Médico y Biomédico** | Gestión del Ambiente Físico | N/A | 2 | 3 | | 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, la serie se elimina |
| | | | Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Médico y Biomédico | | | | | | | | | |
| **420** | **67** | **11** | **Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura** | Gestión del Ambiente Físico | N/A | 2 | 3 | | 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, la serie se elimina |
| | | | Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura | | | | | | | | | |
| **420** | **67** | **14** | **Plan Institucional de Archivos - PINAR** | Gestión del Ambiente Físico Subproceso Gestión Documental | 14-06-PR-0006 | 4 | 4 | | 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, la serie se elimina con microfilmación y/o escaneo. |
| | | | - Plan Institucional de Archivos - PINAR | | | | | | | | | |
| | | | - Oficio remisorio de PINAR al Archivo de Bogotá | | | | | | | | | |
| | | | - Concepto del PINAR expedido por el Archvo de Bogotá | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de Comité de Gestión Documental y Archivo, para aprobación del PGD (copia) | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| **420** | **67** | **16** | **Plan Operativo de Gestión** | Gestión del Ambiente Físico | 01-01-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 para ser transferida 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 | | | | | | | | | |
| **420** | **67** | **21** | **Planes de Acción por Proceso** | Gestión del Ambiente Físico | 01-01-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 para ser transferida 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 acción por proceso | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación interna dando lineamientos sobre el plan de acción por proceso | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación interna solicitando los planes de acción por proceso | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación interna enviando el plan de acción por proceso | | | | | | | | | |
| | | | - Plan de acción por proceso | Gestión del Ambiente Físico | 01-01--PR-0001 | | | | | | | |
| | | | - Ficha técnica u hoja de vida del indicador | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de acción por proceso | | | | | | | | | |
| | | | - Plan de acción por proceso | | | | | | | | | |
| | | | - 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:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| **420** | **67** | **25** | **Planes de Mejoramiento** | Gestión del Ambiente Físico | 02-03-PR-0004 | 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 para ser transferida 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 | | | | | | | | | |
| **420** | **72** | | **PROGRAMAS** | | | | | | | | | |
| **420** | **72** | **09** | **Programa de Gestión Documental - PGD** | Gestión del Ambiente Físico | N/A | 4 | 4 | | 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, la serie se elimina con microfilmación y/o escaneo. |
| | | | - Programa de Gestión Documental - PGD | | | | | | | | | |
| | | | - Oficio remisorio del PGD al Archivo de Bogotá | | | | | | | | | |
| | | | - Concepto del PGD expedido por el Archvo de Bogotá | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de Comité de Gestión Documental y Archivo, aprobando el PGD (copia) | | | | | | | | | |
| **420** | **72** | **13** | **Programa de Mantenimiento y Metrología Segura** | Gestión del Ambiente Físico | N/A | 2 | 3 | | 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, la serie se elimina |
| | | | Programa de Mantenimiento y Metrología Segura | | | | | | | | | |
| | | | Certificaciones de mantenimiento y metología segura | | | | | | | | | |

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION ADMINISTRATIVA

**CÓDIGO:** 420

| 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 | |
| 420 | 72 | 20 | **Programa de Tecnovigilancia** | Gestión del Ambiente Físico | N/A | 2 | 1 | | X | | | Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 1 año. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, la serie se elimina |
| | | | Programa de Tecnovigilancia | | | | | | | | | |
| 420 | 81 | | **SALIDAS DE ALMACEN** | | | | | | | | | |
| 420 | 81 | 01 | **Salida de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor** | Gestión del Ambiente Físico | 14-03-PR-0004 | 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 primaria en la entidad, la serie se elimina |
| | | | Memorando donde se confirma el hurto de un bien. | | | | | | | | | |
| | | | Denuncio del hurto de un bien. | | | | | | | | | |
| | | | Documento de baja del bien por hurto. | | | | | | | | | |
| 420 | 81 | 02 | **Salida o Traslado de Bienes a Través de Contrato de Comodato** | Gestión del Ambiente Físico | 14-04-PR-0002 | 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 primaria en la entidad, la serie se elimina |
| | | | Solicitud de préstamo de bienes entre entidades. (Comodato) | | | | | | | | | |
| | | | Oficio de respuesta a la solicitud para traslado temporal de bienes (Comodato). | | | | | | | | | |
| | | | Comprobante de salida de bienes (Comodato) | | | | | | | | | |
| 420 | 81 | 03 | **Salida o Traslado de Bienes de Bodega al servicio** | Gestión del Ambiente Físico | 14-04-PR-0002 | 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 primaria en la entidad, la serie se elimina |
| | | | Solicitud de traslado o salida de bienes de almacén a servicio. | | | | | | | | | |
| | | | Comprobante de traslado o salida de bienes del Almacén al servicio. | | | | | | | | | |
| 420 | 81 | 04 | **Traslado de Bienes entre Dependencia o Servidores** | Gestión del Ambiente Físico | 14-04-PR-0002 | 2 | 3 | | 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 primaria en la entidad, la serie se elimina |
| | | | Solicitud de traslado de bienes entre dependencias o usuarios. | | | | | | | | | |
| | | | Memorando informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias | | | | | | | | | |
| | | | Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios. | | | | | | | | | |

**CONVENCIONES**

**CT=** Conservación Total

**E=** Eliminación

**MT=** Medio Tecnológico

**S=** Selección

| | | | |
|---|---|---|---|
| FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: | DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO | CARGO | Director Administrativo (E) |
| 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 |