

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: 220

Dependencia	Código Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
220	02	17	ACTAS Actas de Comité de Historias Clínicas	Procesamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	10	X				Esta serie y subserie documentales se conservan en Archivo de gestión 2 años, una vez cumplidos se transfieren al Archivo central en donde permanecerán 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfieren al Archivo de Bogotá, por conservación total
220	02	28	Actas de Comité de Directivo	Procesamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	10	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfieren al Archivo Central en donde permanecerá 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfieren al Archivo de Bogotá, por conservación total
220	02	40	Actas de Reunión	Procesamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	10	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfieren al Archivo Central en donde permanecerá 10 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfieren al Archivo de Bogotá, por conservación total
220	49	01	INDICADORES	Procesamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	4	4	X			X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 4 años, una vez cumplidos se transfieren 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.
220	50	09	INFORMES	Procesamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	8	X				Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfieren al Archivo central en donde permanece 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfieren al Archivo de Bogotá, por conservación total

Handwritten signature or mark.

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

OFICINA ASESORA: **OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CÓDIGO: 220

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							
220	50	10	Informe de Gestión												Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total.		
			Solicitud														
			Informe														
			Anexos														
220	50	18	Informe de Rendición de Cuentas												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 remitiendo el informe														
			Informe														
			Soporte de recibido														
220	50	20	Informe de Seguimiento a los Planes Operativos o de Gestión												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 interna solicitando informes de seguimiento al plan operativo o de gestión														
			Comunicación interna enviando el Informe de seguimiento del plan operativo o de gestión														
			Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan operativo o de gestión														
220	50	21	Informe de Seguimiento a los Proyectos de Inversión												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 informes de seguimiento del proyecto de inversión														
			Comunicación interna remitiendo el informe de seguimiento al proyecto														
			Informe de seguimiento a la programación y ejecución del proyecto de inversión														
220	50	24	Informes Etnas de Control												Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total.		
			Informe														
			Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el Informe														
			Comunicación Oficial remitiendo el informe														
220	50	34	Informes Otros Organismos												Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 8 años. Cumplido este tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total.		
			Informe														
			Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el Informe														
			Comunicación Oficial remitiendo el Informe														

Paola

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

HOJA No. 4 DE 8
 CÓDIGO: 220

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN Archivo de Gestión	RETENCIÓN Archivo Central	CT	E	MT		S
			- 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									
			- 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									
220	67	05	Plan de Gestión del Riesgo									
			- 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									
				Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	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 de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. Las demás documentación se elimina de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.

Rick

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: 220

Dependencia	Código	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				PROCEDIMIENTOS					
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						
							Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
				<ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica u hoja de vida de indicador - Comunicación interna enviando los indicadores - Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores - Matriz consolidada de indicadores 	Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	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 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.
220	67	12	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico o de Desarrollo Institucional - Diagnóstico institucional u organizacional - Plan de trabajo para estructurar el plan estratégico - Circular solicitando la participación en la elaboración del plan estratégico - Comunicación interna convocando a la alta dirección o al grupo de trabajo para formular el plan estratégico - Acta de reunión con la alta dirección - Acta de reunión con el grupo de trabajo - Rutas estratégicas - Plan estratégico - Acto administrativo adoptando el plan estratégico - Acta de reunión con la alta dirección adoptando el plan estratégico - Comunicación oficial divulgando el plan estratégico - Pieza comunicacional sobre el plan estratégico - Listado de asistencia - Presentaciones 	Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	01-01-PR-0001	2	6		X		X			
220	67	16	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo de Gestión - 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 	Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	01-01-PR-0001	2	6		X		X			

Ver

