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. 1 DE 6

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES **CÓDIGO:** 230

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	
230	**02**		**ACTAS**									
230	**02**	**25**	**Actas Comité de Transparencia**	Gestión de comunicaciones	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 Transparencia									
			- Acta									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
230	**02**	**40**	**Actas de Reunión**	Gestión de comunicaciones	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									
230	**49**		**INDICADORES**									
230	**49**	**01**	**Indicadores de Gestión**	Gestión de comunicaciones	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									
230	**50**		**INFORMES**									
230	**50**	**10**	**Informe de Gestión**	Gestión de comunicaciones	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									
230	**50**	**20**	**Informe de Seguimiento a los Planes Operativos o de Gestión**	Gestión de comunicaciones	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 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									
			- Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan operativo o de gestión									
			- Informe consolidado de programación y ejecución al plan operativo o de gestión de la entidad									

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES **CÓDIGO:** 230

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	
230	**50**	**24**	**Informes Entes de Control**	Gestión de comunicaciones	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									
230	**50**	**28**	**Informe Seguimiento Plan Anticorrupción y Ley Antitrámites**	Gestión de comunicaciones	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 interna solicitando el informe seguimiento plan anticorrupción y ley antitrámites									
			- Comunicación interna enviando el informe seguimiento plan anticorrupción y ley antitrámites									
			- Informe seguimiento plan anticorrupción y ley antitrámites									
			- Comunicación interna solicitando ajustes al informe seguimiento plan anticorrupción y ley antitrámites									
			- Informe consolidado de programación y ejecución al plan anticorrupción y ley antitrámites									
230	**50**	**34**	**Informes Otros Organismos**	Gestión de comunicaciones	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									
230	**60**		**MANUALES**									
230	**60**	**02**	**Manual de Comunicaciones**	Gestión de comunicaciones	12-00-MA-0002	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.
			- Solicitud									
			- Manual									
			- Anexos									
230	**66**		**PIEZAS COMUNICATIVAS**	Gestión de comunicaciones	12-00-MA-0002	2	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 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.
			- Solicitud de elaboración pieza comunicativa									
			- Correo de aprobación pieza comunicativa									
			- Pieza comunicativa									

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES **CÓDIGO:** 230

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	
230	**67**		**PLANES**									
230	**67**	**04**	**Plan de Gestión**	Gestión de comunicaciones	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.
			- 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									
			- 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									
230	**67**	**05**	**Plan de Gestión del Riesgo**	Gestión de comunicaciones	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.
			- 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									

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES **CÓDIGO:** 230

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	
			- Plan de gestión del riesgo	Gestión de comunicaciones	01-01-PR-0001							
			- 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									
230	**67**	**16**	**Plan Operativo de Gestión**	Gestión de comunicaciones	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.
			- 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									

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES **CÓDIGO:** 230

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	
230	**67**	**21**	**Planes de Acción por Proceso**	Gestión de comunicaciones	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.
			- 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									
			- 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									
230	**67**	**25**	**Planes de Mejoramiento**	Gestión de comunicaciones	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.
			- 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									

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. 6 DE 6

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** **CÓDIGO:** 230

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	

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: JAIME ALBERTO RODRIGUEZ MARINO — CARGO: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARTIN 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