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	

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 240

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	
240	**02**		**ACTAS**									
240	**02**	**01**	**Actas Arqueo de Caja**	Evaluación y Control	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 transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Acta arqueo de caja									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
240	**02**	**31**	**Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**	Evaluación y Control	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 transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Comunicación de invitación al comité institucional de Coordinación de Control Interno									
			- Acta comité de control interno									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
240	**02**	**40**	**Actas de Reunión**	Evaluación y Control	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 transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Acta									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
240	**02**	**44**	**Actas Oficina de Control Interno**	Evaluación y Control	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 transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación Total
			- Acta Oficina de Control Interno									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
240	**04**		**AUDITORIAS**									
240	**04**	**01**	**Auditorias Externas**	Evaluación y Control	N/A	2	8		X		X	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 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.
			- Requerimiento de información									
			- Informe auditoría externa									
			- Comunicación oficial del informe auditoría externa									
			- Acta de reunión									
			- Informe auditoria externa									
			- Comunicación oficial									
			- Plan									
			- Papeles de trabajo									

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 240

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	
240	**04**	**02**	**Auditorias Internas**	Evaluación y Control	17-00-PR-0001	2	8		X		X	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 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.
			- Plan de auditoría									
			- Lista de verificación									
			- Comunicación interna designando el equipo auditor									
			- Evaluación plan de auditoría									
			- Acta de inicio de auditoría									
			- Nota de auditoría									
			- Papeles de trabajo									
			- Registro de asistencia ejecución auditoría									
			- Comunicación interna del plan de auditoría									
			- Informe de auditoría interna									
			- Acta de cierre auditoría									
			- Solicitud acción de acción correctiva									
			- Evaluación equipo auditor interno									
240	**50**		**INFORMES**									
240	**50**	**10**	**Informe de Gestión**	Evaluación y Control	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 transfiere al Archivo de Bogotá, por conservación total
			- Solicitud									
			- Informe									
			- Anexos									
240	**50**	**20**	**Informe de Seguimiento a los Planes Operativos o de Gestión**	Evaluación y Control	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 DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 240

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	
240	**50**	**24**	**Informes Entes de Control**	Evaluación y Control	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 de Control Interno Contable									
			- Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Soluciones									
			- Comunicación oficial interna y/o externa solicitando el informe									
			- Comunicación Oficial remitiendo el informe									
			- Anexos									
240	**50**	**34**	**Informes Otros Organismos**	Evaluación y Control	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									
240	**67**		**PLANES**									
240	**67**	**02**	**Plan Anual de Auditorias**	Evaluación y Control	17-00-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 anual de auditorías.									
			- Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de anual de auditorías									
			- Comunicación interna solicitando los planes de anual de auditorías									
			- Comunicación interna enviando el plan anual de auditorías									
			- Plan de anual de auditorías									
			- Comunicación interna solicitando ajustes a los planes anuales de auditorías									
			- Plan de anual de auditorías									
			- Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de anual de auditorías									
			- Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan de anual de auditorías									
			- Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de anual de auditorías									
			- Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de anual de auditorías									
			- Informe consolidado de programación y ejecución al plan de anual de auditorías									
			- 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									

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 240

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	
240	**67**	**04**	**Plan de Gestión**	Evaluación y Control	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									
240	**67**	**05**	**Plan de Gestión del Riesgo**	Evaluación y Control	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.
			- 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									

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 240

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 solicitando ajustes a los planes de gestión del riesgo	Evaluación y Control	N/A							
			- 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									
240	**67**	**16**	**Plan Operativo de Gestión**	Evaluación y Control	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 DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: 240

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	
240	**67**	**21**	**Planes de Acción por Proceso**	Evaluación y Control	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									
240	**67**	**25**	**Planes de Mejoramiento**	Evaluación y Control	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. 7 DE 7

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO **CÓDIGO:** 240

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	
240	**72**		**PROGRAMAS**									
240	**72**	**02**	**Programa Anual de Auditorías**	Evaluación y Control	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.
			- Programa anual de auditorías									
			- Anexos									
			- Comunicación oficial									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: EDGAR LÓPEZ CHAPARRO — CARGO: Jefe Oficina de Control Interno

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