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: PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO: 250

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	
250	**02**		**ACTAS**									
250	**02**	**21**	**Actas Comité de Participación Comunitaria en Salud - COPACOS**	Participación comunitaria y servicio al ciudadano	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 Participación Comunitaria en Salud									
			- Acta comité de Participación Comunitaria en Salud									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
250	**02**	**30**	**Actas Comité Ética Hospitalaria**	Participación comunitaria y servicio al ciudadano	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 Ética Hospitalaria									
			- Acta comité de Ética Hospitalaria									
			- Lista de asistencia									
			- Anexos									
250	**02**	**40**	**Actas de Reunión**	Participación comunitaria y servicio al ciudadano	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									
250	**49**		**INDICADORES**									
250	**49**	**01**	**Indicadores de Gestión**	Participación comunitaria y servicio al ciudadano	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									
250	**50**		**INFORMES**									
250	**50**	**10**	**Informe de Gestión**	Participación comunitaria y servicio al ciudadano	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: PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO: 250

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	
250	**50**	**20**	**Informe de Seguimiento a los Planes Operativos o de Gestión**	Participación comunitaria y servicio al ciudadano	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									
250	**50**	**24**	**Informes Entes de Control**	Participación comunitaria y servicio al ciudadano	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									
250	**50**	**34**	**Informes Otros Organismos**	Participación comunitaria y servicio al ciudadano	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									
250	**60**		**MANUALES**									
250	**60**	**06**	**Manuales de Usuario**	Participación comunitaria y servicio al ciudadano	N/A	2	3		X		X	Esta subserie documental se conserva en Archivo de Gestión 2 años, una vez cumplidos se transfiere al Archivo Central en donde permanecerá 3 años. Cumplido este tiempo de retención primaria en la entidad, se lleva a cabo una selección de 2 unidades documentales para ser transferidas al Archivo Histórico. La demás documentación se eliminará de conformidad con el procedimiento establecido por el archivo de Bogotá.
			- Guías de manejo									
			- Guías de práctica									
			- Instructivos									
			- Protocolos									
			- Caracterización de procesos									
			- Comunicación oficial remitiendo los manuales									

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. 3 DE 3

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

OFICINA PRODUCTORA: **PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO** **CÓDIGO:** 250

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	
250	69		**PQRS, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES**	Participación comunitaria y servicio al ciudadano	15-01-PR-0001	2	8		X		X	Esta serie 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.
			- Requeriemientos (petición, queja, reclamo, soluciones, solicitudes de información, sugerencias)									
			- Comunicación oficial remisoria a la dependencia por requerimientos por competencia									
			- Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS									
			- Comunicación oficial de respuesta									
			- Documentos soporte a la respuesta									

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	MIRELLA PEÑA ROJAS	CARGO	Jefe Oficina Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	MARTÍN ALFONSO RODRÍGUEZ 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