			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 3 Fecha de aprobación 17/08/2018 Código 14-06-FO-0004							
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.			OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA		CÓDIGO: 210							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
210	01	01	Acciones de Grupo Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Solicitud de antecedentes Antecedentes de la acción Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación de cumplimiento del fallo al demandante Comunicación de cumplimiento	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0003 Acciones Constitucionales	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
210	01	02	Acciones de Tutela Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Solicitud de antecedentes Antecedentes de la acción Contestación de la demanda Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0003 Acciones Constitucionales	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión		3					
					Fecha de aprobación		17/08/2018					
					Código		14-06-FO-0004					
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.									
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA							CÓDIGO: 210		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			Comunicación de cumplimiento del fallo al demandante									
			Comunicación de cumplimiento del fallo									
210	01	03	Acciones Populares	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0003 Acciones Constitucionales	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados con el impacto de la entidad, la completitud entre otros, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Oficina Asesora de Jurídica aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base la importancia y características especiales de cada expediente. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Demanda									
			Auto admisorio de la demanda									
			Notificación de la demanda									
			Oficio de traslado al competente									
			Solicitud de antecedentes									
			Antecedentes de la acción									
			Contestación de la demanda									
			Fallo de primera instancia									
			Comunicación de fallo									
			Recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Oficio de traslado de fallo al competente									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			Comunicación al demandante									
			Comunicación del cumplimiento del fallo									
210	02		ACTAS	15 - Gestión Jurídica	N/A	5	15	X				De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
210	02	12	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial									
			Acta de comité									
			Oficio de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									
210	28		INFORMES	15 - Gestión Jurídica	N/A	2	8	X				De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
210	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia									
			Requerimiento del Informe									
			Informe al organismo									
			Oficios de remisión de informe									

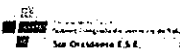


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión

3

Fecha de aprobación

17/08/2018

Código

14-06-FO-0004



ENTIDAD PRODUCTORA:

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

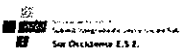
OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO:

210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	28	02	Informes a Otros Organismos	15 - Gestión Jurídica	N/A	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Requerimiento del Informe									
			Informe a la entidad									
			Oficios de remisión de informe									
210	28	04	Informes de Gestión	15 - Gestión Jurídica	N/A	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados. Para este muestreo se tendrá en cuenta el impacto de los documentos en la entidad, la completitud de los expedientes, sus aportes a la historia de la institución, del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Requerimiento del Informe									
			Informe de gestión									
			Oficios de remisión de informe									
210	33		INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS Y ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	15 - Gestión Jurídica	15-00-PR-0001 Procedimiento Contestación Derechos de petición	2	3	X				De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
			Citación para notificación personal									
			Aviso de notificación									
			Pliego de cargos									
			Solicitud de conceptos y/o prueba									
			Respuesta al pliego									
			Fallo de primera instancia									
			Impugnación de la primera instancia									
			Fallo de segunda instancia									
			Impugnación del fallo									
			Fallo definitivo									

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión Fecha de aprobación Código		3 17/08/2018 14-06-FO-0004					
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.						CÓDIGO: 210			
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	49		PROCESOS EXTRAJUDICIALES	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0004 Demandas	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa. En esta selección se tendrá en cuenta el contenido de la información de los documentos para determinar aquellos que se conservarán de forma permanente. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionaran los expedientes de acuerdo con el impacto del proceso extrajudicial en la entidad, la complejidad, la completitud de los expedientes, los entes de control involucrados, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad, aporten a la historia del sector salud y/o de la administración pública. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Solicitud de conciliación									
			Ficha de conciliación									
			Acta del comité de Conciliación interno									
			Poder									
			Acta de conciliación externa									
210	50		PROCESOS JUDICIALES	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0004 Demandas	5	15				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
210	50	01	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento									
			Auto de notificación ó aviso de notificación									
			Demanda									
			Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades									
			Poder									
			Contestación									
			Fallo de la primera instancia									
			Impugnación									
			Escritos o memoriales									
			Fallo de la segunda instancia									
			Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado									

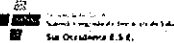


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión

3

Fecha de aprobación

17/08/2018

Código

14-06-FO-0004

ENTIDAD PRODUCTORA:

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

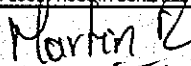
OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO:

210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	50	02	Procesos Civiles	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0004 Demandas	5	15					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Auto de notificación ó aviso de notificación									
			Demanda									
			Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades									
			Poder									
			Contestación									
			Fallo de la primera instancia									
			Impugnación									
			Escritos o memoriales									
			Fallo de la Segunda instancia									
			Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado									
210	50	03	Procesos Contenciosos Administrativos	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0004 Demandas	5	15					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Auto de notificación ó aviso de notificación									
			Demanda									
			Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades									
			Poder									
			Contestación									
			Fallo de la primera instancia									
			Impugnación									
			Escritos o memoriales									
			Fallo de la segunda instancia									
			Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 3		Fecha de aprobación: 17/08/2018		Código: 14-06-FO-0004				
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA												
CÓDIGO: 210												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	50	04	Procesos Laborales	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0004 Demandas	5	15					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La selección de los expedientes a transferir será realizada con la participación de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Auto de notificación o aviso de notificación									
			Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades									
			Poder									
			Contestación									
			Fallo de la primera instancia									
			Impugnación									
			Escritos o memoriales									
			Fallo de la segunda instancia									
Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado												
CONVENCIONES			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:  MARILLY LUCY ACOSTA GONZÁLES									
CT= Conservación Total			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  MARTÍN ALFONSO RODRÍGUEZ LÓPEZ									
E= Eliminación			FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:  MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO									
MT= Medio Tecnológico			APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No. 05									
S= Selección			FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019									