

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SERVICIO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO			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: 220									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL												
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	02		ACTAS									
220	02	25	Actas del Comité Directivo	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	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.
			Acta de comité									
			Oficio de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									
220	28		INFORMES									
220	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	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.
			Requerimiento del informe									
			Informe al organismo									
			Oficio de remisión de informe									
220	28	02	Informes a Otros Organismos	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	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.
			Requerimiento del Informe									
			Informe a la entidad									
			Oficio de remisión de informe									
220	28	04	Informes de Gestión	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	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.
			Requerimiento del Informe									
			Informe de gestión									
			Oficio de remisión de informe									
220	46		PLANES									
220	46	07	Planes de Desarrollo Institucional	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	01-01-PR-0001 Procedimiento Planeación Estratégica	2	3				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 que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos, procesos y recursos, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad o 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 efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Diagnostico institucional y organizacional									
			Plan de trabajo para estructurar el plan estratégico									
			Circular solicitando la participación en la elaboración del plan estratégico									
			Acta de reunión con la alta dirección									
			Acta de reunión con el grupo de trabajo									
			Ruta estratégica									
			Plan estrategico									
			Acto administrativo adoptando el plan estratégico									

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 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	
			Comunicación oficial divulgando el plan estratégico									
			Pieza comunicacional sobre el plan estratégico									
220	54		PROYECTOS									
220	54	02	Proyectos de Inversión									
			Documento de identificación de las necesidades de inversión									
			Acta de reunión tema Proyecto									
			Comunicación interna designando gerente de proyecto									
			Formulación del proyecto de inversión									
			Comunicación interna enviando el proyecto de inversión									
			Lista de chequeo del proyecto									
			Comunicación externa enviando el proyecto de inversión a la Secretaría Distrital de Salud	01 Direcciónamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	11-00-PR-0001 Procedimiento del Plan Financiero	2	3	X				
			Acta de reunión con la Secretaría Distrital de Salud									
			Comunicación oficial interna solicitando ajustes a los proyectos de inversión									
			Comunicación oficial externa solicitando ajustes a los proyectos de inversión									
			Concepto de viabilidad									
			Comunicación interna solicitando modificaciones al proyecto de inversión									
			Documento de modificaciones del proyecto de inversión									
			Proyecto de Inversión reformulado o modificado									
			Comunicación externa informando la inscripción en el banco de programas y proyectos									
CONVENCIONES			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:		CARGO		Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional					
CT= Conservación Total			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:		CARGO		Profesional Especializado					
E= Eliminación			FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:		CARGO		Subgerente Corporativa					
MT= Medio Tecnológico			APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO		FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:		BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019					
S= Selección												