

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 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	45		PIEZAS COMUNICATIVAS	12. Gestión de comunicaciones	12-00-PR-0001 Manejo de Publicaciones	2	3					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 seleccionarán los expedientes que registren grandes cambios en las políticas, administraciones distritales, programas y procesos, 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 efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Solicitud de elaboración pieza comunicativa									
			Comunicación oficial de aprobación pieza comunicativa									
			Pieza comunicativa									
230	46		PLANES	12 Gestión de comunicaciones	12-00-PR-0001 Manejo de Publicaciones	2	3					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 seleccionarán los expedientes que registren grandes cambios en las políticas, administraciones distritales, programas y procesos, 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 efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
230												
46												
04												
Planes de Comunicaciones												
			Plan									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 seleccionarán los expedientes que registren grandes cambios en las políticas, administraciones distritales, programas y procesos, 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 efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Política de comunicaciones									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 seleccionarán los expedientes que registren grandes cambios en las políticas, administraciones distritales, procedimientos y procesos, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad o aporten a la historia 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.
			Informe del plan de comunicaciones									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 seleccionarán los expedientes que registren grandes cambios en las políticas, administraciones distritales, procedimientos y procesos, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad o aporten a la historia 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.
230	55		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	12 Gestión de comunicaciones	12-00-PR-0001 Manejo de Publicaciones	2	3					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 seleccionarán los expedientes que registren grandes cambios en las políticas, administraciones distritales, procedimientos y procesos, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad o aporten a la historia 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.

CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: JAIME ALBERTO RODRIGUEZ MARINO	CARGO	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
CT= Conservación Total	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARTÍN ALFONSO RODRIGUEZ LÓPEZ	CARGO	Profesional Especializado
E= Eliminación	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO	CARGO	Subgerente Corporativa
MT= Medio Tecnológico	APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO ACTA No. 05	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019	
S= Selección			