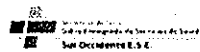
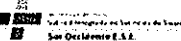
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión Fecha de aprobación Código		3 17/08/2018 14-06-FO-0004					
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO												
CÓDIGO: 260												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES 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	
260	02		ACTAS									
260	02	03	Actas Comité de Ética en Investigación	05. Gestión del Conocimiento	N/A	5	7	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.
			Comunicación invitación al Comité									
			Acta de Comité									
			Informes									
			Listado de Asistencia									
260	02	05	Actas Comité de Docencia Servicio	05. Gestión del Conocimiento	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.
			Comunicación invitación al Comité									
			Acta de Comité									
			Informes									
			Listado de Asistencia									
260	18		HISTORIALES ACADÉMICOS	05. Gestión del Conocimiento	05-01-PR-0002 Ingreso Estudiantes y Resultados Evaluaciones	8	12				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.
			Minuta del convenio de la relación Docencia servicio									
			Registros calificados									
			Acuerdos									
			Listado de Estudiantes									
			Pólizas									
			Documentos de Seguridad Social									
			Acta de Liquidación									
			Soporte del pago de la contraprestación									
			Plan de prácticas formativas									
			Hoja de Vida del docente									
			Copia de documentos de identificación									
			Calificaciones									

			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.												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO												
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	
260	28		INFORMES									
260	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	05. Gestión del Conocimiento	N/A	5	7					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, los entes de control involucrados, 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									
			Acta del Informe									
			Oficios de Remisión del Informe									
			Listado de Asistencia									
260	28	02	Informes a otros Organismos	05. Gestión del Conocimiento	N/A	2	3					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									
			Acta del Informe									
			Oficios de Remisión del Informe									
			Listado de Asistencia									
260	28	04	Informes de Gestión	05. Gestión del Conocimiento	N/A	2	3					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									
			Acta del Informe									
			Oficios de Remisión del Informe									
			Listado de Asistencia									
260	32		INVENTARIOS									
260	32	03	Inventarios de la Biblioteca y Centros de Documentación e Información	05. Gestión del Conocimiento	N/A	2	8					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección de unidades documentales específicas para su conservación total. Estas unidades seleccionadas serán los inventarios de cierre de cada año. 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.
			Inventario									
260	52		PROGRAMAS									
260	52	06	Programa de Docencia Asistencial	05. Gestión del Conocimiento	N/A	2	3					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.
			Programa									
			Diagnósticos programa									
			Informes programa									
			Cronograma programa									

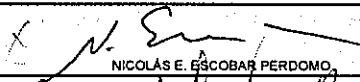
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión	3	
		Fecha de aprobación	17/08/2018	
		Código	14-06-FO-0004	

ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO**

CÓDIGO: **260**

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	
260	54		PROYECTOS									
260	54	03	Proyectos de Investigación Académica	05. Gestión del Conocimiento	05-02-PR-0008 Revisión, aprobación y desarrollo trabajos de investigación	5	7	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.
			Proyecto									
			Seguimiento al proyecto									
			Informes proyecto									
			Cotizaciones para proyecto									
			Justificaciones proyecto									
260	54	04	Proyectos de Investigación Médica	05. Gestión del Conocimiento	05-02-PR-0008 Revisión, aprobación y desarrollo trabajos de investigación	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.
			Proyecto de investigación									
			Seguimiento al proyecto de investigación									
			Informes proyecto de investigación									
			Cotizaciones para proyecto									
			Justificaciones proyecto de investigación									

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:  NICOLÁS E. ESCOBAR PERDOMO	CARGO: Jefe Oficina de Gestión del Conocimiento
	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 No. 005	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019