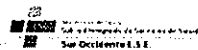
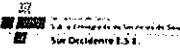
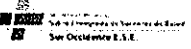
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión 3						
						Fecha de aprobación 17/08/2018						
						Código 14-06-FO-0004						
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.												
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO												
CÓDIGO: 270												
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	
270	28		INFORMES									
270	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	16 Control Interno Disciplinario	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									
			Acta del informe									
			Oficios de remisión de informe									
			Listado de asistencia									
270	28	02	Informes a Otros Organismos	16 Control Interno Disciplinario	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									
			Acta del informe									
			Oficios de remisión de informe									
			Listado de asistencia									
270	28	04	Informes de Gestión	16 Control Interno Disciplinario	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									
			Acta del informe									
			Oficios de remisión de informe									
			Listado de asistencia									
270	48		PROCESOS DISCIPLINARIOS	16 Control Interno Disciplinario	16-00-PR-0001 Procedimiento avocación de queja investigación y fallo	2	3				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 a las que llegaron los procesos 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.
			Queja o informe									
			Pruebas									
			Acta de reparto									
			Auto inhibitorio									
			Auto indagación preliminar implicado									
			Notificación personal									

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión Fecha de aprobación Código		3 17/08/2018 14-06-FO-0004					
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.					CÓDIGO: 270							
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO												
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	
270	48		Notificación por edicto	16 Control Interno Disciplinario	16-00-PR-0001 Procedimiento avocación de queja investigación y fallo	2	3				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 a las que llegaron los procesos 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 apertura de investigación									
			Auto de archivo									
			Constancia de ejecutoria									
			Recurso de apelación de la persona que impone la queja.									
			Auto concediendo recurso de apelación									
			Auto rechazando recurso de apelación improcedente									
			Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo									
			Auto declarando desierto el recurso									
			Comunicación, remisión expediente según instancia									
			Comunicación auto niega recurso de apelación									
			Recurso de la queja									
			Auto rechazando el recurso de la queja extemporáneo									
			Auto declarando desierto el recurso									
			Comunicación remisión expediente									
			Comunicación remisión expediente segunda instancia									
			Comunicación auto niega recurso de apelación									
			Recurso de la queja									
			Auto declarando desierto el recurso de la queja									
			Auto declarando precluido el recurso de queja									
			Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo									
			Auto concediendo recurso de queja									
			Comunicación auto concede apelación									
			Comunicación implicado no apelante									
			Comunicación, remisión expediente segunda instancia									
			Comunicación trámite recursos									
			Auto desacatando la apelación									
			Comunicación implicado segunda instancia									
			Comunicación auto segunda instancia de la persona que impone queja.									
			Comunicación o apertura									
			Investigación personería									
			Comunicación de apertura de investigación procuraduría									

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión Fecha de aprobación Código		3 17/08/2018 14-06-FO-0004					
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUBRED INEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.						CÓDIGO:			270	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
270	48		Auto proroga, término	16 Control Interno Disciplinario	16-00-PR-0001 Procedimiento avocación de queja investigación y fallo	2	3					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 a las que llegaron los procesos 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.
			Investigación										
			Comunicación prórroga apertura de investigación imputado										
			Cierre de investigación										
			Notificación										
			Testimonio										
			Ratificación y ampliación de la queja										
			Citación a la persona que impone queja, ratificación y ampliación										
			Acta de visita administrativa										
			Citación testigo										
			Solicitud de documentos										
			Piiego de cargos										
			Notificación de piiego de cargos										
			Escrito de descargos										
			Versión libre										
			Comunicación decreto oficioso de pruebas										
			Auto declaratoria, ausencia										
			Auto nombramiento defensor										
			Comunicación consultorio jurídico										
			Comunicación defensor oficio										
			Auto decreta prueba descargos										
			Comunicación decreta pruebas sujeto procesal										
			Auto niega pruebas										
			Recurso de reposición y subsidio de apelación										
			Auto decreta nulidad										
			Auto come traslado para alegar conclusión										
			Fallo primera instancia										
Comunicación fallo absoluto quejoso													
Notificación fallo primera instancia imputado													
Notificación a otros sujetos procesales													
Fallo de segunda instancia													
Comunicación fallo de segunda instancia													

 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 DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						
CÓDIGO:			270			

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		
270	48		Notificación a otros sujetos procesales	16 Control Interno Disciplinario	16-00-PR-0001 Procedimiento avocación de queja investigación y fallo	2	3					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 a las que llegaron los procesos 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.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: <u>Sandra López Pimiento</u> SANDRA LOPEZ PIMIENTO FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>Martín R</u> MARTÍN ALFONSO RODRÍGUEZ LÓPEZ FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: <u>Yolimar Pasachoa M</u> MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO APROBACIÓN, NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <u>ACTA No. 05</u>	CARGO: <u>Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario</u> CARGO: <u>Profesional Especializado</u> CARGO: <u>Subgerente Corporativa</u> FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <u>BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019</u>
--	--	---