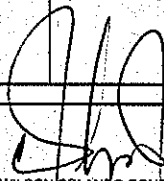


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión Fecha de aprobación Código		3 17/08/2018 14-06-FO-0004				
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.						CÓDIGO: 290						
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES 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	
290	28		INFORMES									
290	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	13 Gestión de TICS	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, 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 de reunión									
			Oficios de remisión de informe									
290	28	02	Informes a Otros Organismos	13 Gestión de TICS	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 de reunión									
			Oficios de remisión de informe									
290	28	04	Informe de Gestión	13 Gestión de TICS	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 de reunión									
			Oficios de remisión de informe									
290	42		MANUALES									
290	42	01	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas	13 Gestión de TICS	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.
			Guías de práctica									
			Instructivos									
			Protocolos									
			Comunicación oficial remitiendo los manuales									
290	46		PLANES									
290	46	06	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información	13 Gestión de TICS	13-00-PR-0001 Procedimiento Mesa de Ayuda Proceso de TICS	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.
			Plan									
			Acta Plan de Contingencia									
			Informe del Plan									
			Oficios remisión de Plan									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión		3		17/08/2018		14-06-FO-0004		
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.				OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC		CÓDIGO: 290						
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	
290	46	14	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - PETIC	13 Gestión de TICS	13-00-PR-0001 Procedimiento Mesa de Ayuda Proceso de TICS	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.
			Plan									
			Acta plan PETIC									
			Informe del plan PETIC									
290	54		PROYECTOS	13 Gestión de TICS	13-00-PR-0001 Procedimiento Mesa de Ayuda Proceso de TICS	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.
290	54	01	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas									
			Proyecto soluciones informáticas									
			Informe del proyecto									
			Acta del proyecto									
			Oficios remisión del proyecto									

CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:		CARGO	Jefe Sistemas de Información TIC
	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:		CARGO	Profesional Especializado
	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:		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