

			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: DIRECCION ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO: 420												
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	
420	02		ACTAS									
420	02	06	Actas de destrucción y/o desnaturalización de medicamentos y dispositivos médicos	14 Gestion del Ambiente Físico	08-04-PR-0013 Procedimiento Baja de Medicamentos y Dispositivos Médicos	2	8				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.
			Acta									
			Inventario de medicamentos y dispositivos médicos a destruir									
			Informe									
			Listado de Asistencia									
420	02	07	Actas de Eliminación de Documentos	14 Gestion del Ambiente Físico	14-06-PR-0005 Procedimiento de Eliminación Documental	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									
			Inventario esquemático de la documentación a eliminar.									
			Listado de Asistencia									
420	02	10	Actas de Reprografía	14 Gestion del Ambiente Físico	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									
			Listado de Asistencia									
420	02	11	Actas del Comité Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	14 Gestion del Ambiente Físico	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									
			Comunicación invitación al Comité									
			Listado de Asistencia									
420	02	17	Actas del Comité de Historias Clínicas	14 Gestion del Ambiente Físico	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									
			Comunicación invitación al Comité									
			Listado de Asistencia									
420	02	20	Actas del Comité de Inventarios	14 Gestion del Ambiente Físico	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									
			Comunicación invitación al Comité									
			Listado de Asistencia									

 Unión de los departamentos de la zona Subred integrada de servicios de salud Sur Occidente E.S.E.			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión 3		Fecha de aprobación 17/08/2018		 GOBIERNO DE BOGOTÁ GOBIERNO DE BOGOTÁ E.S.E.		
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.			OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA					CÓDIGO: 420				
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	
420	02	22	Actas del Comité de seguridad vial	14 Gestion del Ambiente Físico	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									
			Comunicación invitación al Comité									
			Listado de Asistencia									
420	02	23	Actas del Comité de Tecnología	14 Gestion del Ambiente Físico	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.
			Acta									
			Comunicación invitación al Comité									
			Listado de Asistencia									
420	02	27	Actas del Comité Interno de Archivo	14 Gestion del Ambiente Físico	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									
			Comunicación invitación al Comité									
			Listado de Asistencia									
420	09		CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS	14 Gestion del Ambiente Físico	N/A	2	3		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Certificaciones									
420	11		COMPROBANTES DE ALMACEN									
420	11	01	Comprobantes de Baja de Bienes	14 Gestion del Ambiente Físico	14-04-PR-0001 Baja de Activos Físicos	2	8		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Relación de baja de bienes									
			Comprobante de salida									
			Comunicación de autorización de baja de bienes									
			Concepto técnico de los bienes.									
			Relación de bienes									
			Resolución de baja de bienes									

ES

Ministerio de Salud

Subred Integrada de Servicios de Salud

Sur Occidente E.S.E.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión

3

Fecha de aprobación

17/08/2018

Código

14-06-FO-0004

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud

ENTIDAD PRODUCTORA:

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

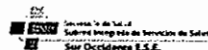
CÓDIGO:

420

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	
420	11	02	Comprobantes de Ingreso de Bienes	14 Gestion del Ambiente Fisico	14-03-PR-0004 Ingreso y Egreso de Bienes al Almacén	2	8		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Avalúo de bienes									
			Comprobante de ingreso de bienes									
			Concepto técnico									
			Copia acta de bienes									
			Factura									
			Relación de bienes									
			Acta de reintegro de bienes									
420	11	03	Comprobantes de Reintegro de Bienes	14 Gestion del Ambiente Fisico	14-04-PR-0002 Traslado de Elementos Devolutivos	2	8		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Compobrannte de reintegro									
			Concepto técnico de los bienes									
			Ficha reintegro de bienes									
			Relación tipificada de bienes									
			Avalúo del bien									
			Comprobante reintegro de bienes									
			420									
Comprobante salida de bienes												
Relación tipificada de bienes												
Salida de bienes por hurto, caso fortuito o fuerza mayor												
Salida o traslado de bienes a través de contrato de comodato												
Salida o traslado de bienes de bodega a servicios												
420	12		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	14 Gestion del Ambiente Fisico	14-06-PR-0007 Procedimiento Gestión y Trámite Documental	2	3		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Comunicaciones oficiales de salida									

			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: DIRECCION ADMINISTRATIVA													
CÓDIGO: 420													
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		
420	14		CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN										Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Nota Interna remitido de los comprobantes de ingreso al Almacén	14 Gestion del Ambiente Físico	N/A	2	8	X					
			Reporte de movimiento mensual de Almacén										
			Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios										
			Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inventarios										
420	20		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES										De acuerdo a la Información contenida en esta Serie Documental se considera de conservación total debido a que contiene información legal, contable y fiscal de los bienes propiedad del estado, está forma parte del patrimonio 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.
			Hoja de Vida del Bien Inmueble	14 Gestion del Ambiente Físico	N/A	2	18	X					
			Informe del mantenimiento del bien inmueble										
			Planilla de chequeo del bien inmueble										
			Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de los bienes inmuebles										
			Copia de la resolución que da de baja los bienes.										
420	21		HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA										Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Hoja de Vida de Equipo y Maquinaria	14 Gestion del Ambiente Físico	N/A	2	8	X					
			Informe del mantenimiento de los equipos y/o la maquinaria										
			Planilla de chequeo a reparaciones de equipo y maquinaria										
			Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria										
			Copia de la resolución que da de baja los equipos y maquinaria.										

			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:			DIRECCION ADMINISTRATIVA									
			CÓDIGO: 420									
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	
420	24		HISTORIALES DE VEHÍCULOS	14 Gestion del Ambiente Fisico	14-07-PR-0008 Procedimiento de respuesta en caso de falla del vehículo	2	8		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Hoja de vida del vehículo									
			Informes accidentes de tránsito									
			Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora									
			Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización									
			Copia del comprobante de salida de almacén									
			Copia de la resolución que da de baja los bienes.									
420	28		INFORMES									
420	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	14 Gestion del Ambiente Fisico	N/A	5	7				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									
			Oficio de Remisión del Informe									
420	28	02	Informes a Otros Organismos	14 Gestion del Ambiente Fisico	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									
			Oficio de Remisión del Informe									
420	28	04	Informes de Gestión	14 Gestion del Ambiente Fisico	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									
			Oficio de Remisión del Informe									

			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:			DIRECCION ADMINISTRATIVA									
CÓDIGO			CÓDIGO: 420									
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	
420	30		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
420	30	01	Instrumentos de Descripción de Archivos	14 Gestion del Ambiente Físico	14-06-PR-0008 Procedimiento de Organización Documental	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección de unidades documentales específicas. Las unidades documentales que se conservarán de forma permanente son todas las guías y catálogos y los inventarios del 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 efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Inventario documental									
420	30	02	Tablas de Retención Documental - TRD	14 Gestion del Ambiente Físico	14-06-PR-0002 Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	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.
			Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área.									
			Tabla de Retención Documental									
			Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá.									
			Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá									
			Comunicación oficial remitidora de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos									
			Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobandolo la TRD)									
			Resolución adoptando la TRD, el Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental									
			Ficha de Valoración Documental y Disposición Final									
420	30	03	Tablas de Valoración Documental - TVD	14 Gestion del Ambiente Físico	14-06-PR-0010 Valoración Documental	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.
			Tabla de Valoración Documental									
			Comunicación oficial remitiendo las TVD para concepto del Archivo de Bogotá.									
			Concepto de la TVD del Archivo de Bogotá									
			Comunicación oficial remitidora de la Tabla de Valoración Documental al Consejo Distrital de Archivos									
			Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobandolo la TVD)									
			Resolución adoptando la TVD,									
420	32		INVENTARIOS									
420	32	01	Inventarios de Bienes Inmuebles									Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección de unidades documentales

 Gobierno del Departamento del Cauca Subgerencia Regional de Servicios de Salud San Occidente E.S.E.			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión 3		Fecha de aprobación 17/08/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.										
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO: 420												
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	
			Plan de trabajo levantamiento de inventarios Comunicación a las dependencias para el levantamiento del inventario Inventario individual de Bienes inmuebles físicos en servicio Informe de conteo físico Acto administrativo de baja o alta de Bienes inmuebles motivado en la toma física.	14 Gestion del Ambiente Físico	14-03-PR-0002 Levantamiento Físico de Inventario	2	8				X	Documentales específicas. Las unidades documentales que se conservarán de forma permanente son los inventarios generales del 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.
420	32	02	Inventarios de Bienes Muebles Plan de trabajo levantamiento de inventarios Comunicación a las dependencias para el levantamiento del inventario Informe de conteo físico en Almacén o Bodega. Inventario individual de Bienes muebles físicos en servicio Acto administrativo de baja o alta de Bienes muebles motivado en la toma física.	14 Gestion del Ambiente Físico	14-03-PR-0002 Levantamiento Físico de Inventario	2	8				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección de unidades documentales específicas. Las unidades documentales que se conservarán de forma permanente son los inventarios generales del 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.
410	36		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR Resolución de creación de la caja menor Informes mensuales de reintegro de caja menor Libro auxiliar de caja menor Acta de cierre de caja menor	14 Gestion del Ambiente Físico	11-04-PR-0001 Procedimiento de Caja Menor	2	8		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
420	46		PLANES									
420	46	01	Planes Anuales de Adquisiciones Plan Acta Aprobación del plan Informe de ejecución del Plan de Adquisiciones Ajuste del Plan Anual de Adquisiciones Registro de Publicación del Plan	14 Gestion del Ambiente Físico	14-00-PR-0001 Procedimiento de Adquisiciones de bienes y/o servicios	4	4	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.

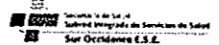
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión 3		Fecha de aprobación 17/08/2018					
					Código 14-06-FO-0004							
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.												
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA			CÓDIGO: 420									
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
420	46	09	Planes de Gestión Integral de Residuos	14 Gestion del Ambiente Físico	14-05-PR-0001 Identificación de aspectos e Impactos Ambientales	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 de Gestión Integral de Residuos									
			Registro de desechos hospitalarios - RH1									
			Registro entrega de residuos a las empresa que prestan los servicios - RHPS									
			Acta de entrega de los residuos reciclados a las asociaciones									
420	46	12	Planes de Mantenimiento Hospitalario	14 Gestion del Ambiente Físico	14-02-PR-0002 Mantenimiento de Equipos Biomédicos	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									
			Ejecución del Plan de mantenimineto Hopsitalario									
			Modificación del Plan de Mantenimiento Hospitalario									
420	46	15	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	14 Gestion del Ambiente Físico	14-06-PR-0006 Planeación Documental	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 Institucional de Archivos - PINAR									
			Oficio remitisorio de PINAR al Archivo de Bogotá									
			Concepto del PINAR expedido por el Archivo de Bogotá									
			Acta de Comité de Gestión Documental y Archivo, para aprobación del PGD									
420	46	17	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA		14-05-PR-0001							De acuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e
			Plan									



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.

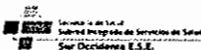
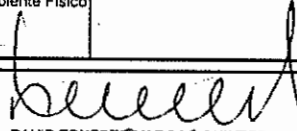
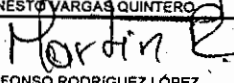
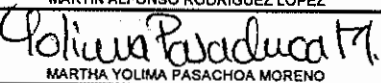
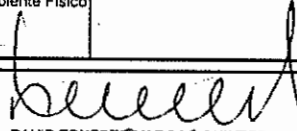
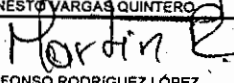
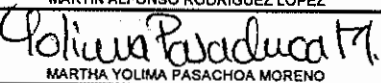
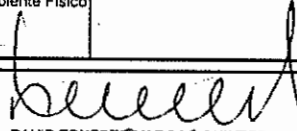
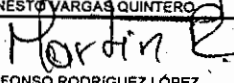
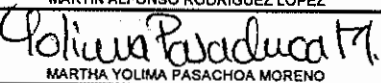
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO:

420

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	
			Informe	14 Gestion del Ambiente Fisico	Identificación de aspectos e Impactos Ambientales	2	3	X				Investigativo de la Ciudad, por tal motivo se opera garantizar la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
			Reporte									
			Permiso									
420	52		PROGRAMAS									
420	52	10	Programas de Gestión Documental - PGD	14 Gestion del Ambiente Fisico	14-06-PR-0006 Planeación Documental	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.
			Programa de Gestión Documental - PGD									
			Oficio remitisorio del PGD al Archivo de Bogotá									
			Concepto del PGD expedido por el Archivo de Bogotá									
			Acta de Comité de Gestión Documental y Archivo, aprobando el PGD									
420	52	17	Programas Institucionales de Tecnovigilancia	14 Gestion del Ambiente Fisico	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.
			Programa de Tecnovigilancia									
			Plan de acción programa de Tecnovigilancia									
			Reporte de eventos e incidentes adversos									
			Notificaciones Secretaría Distrital de Salud									
			Acta									
			Informe de seguimiento al Programa de Tecnovigilancia									
420	56		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
420	56	01	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	14 Gestion del Ambiente Fisico	N/A	2	3		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas									
420	56	02	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	14 Gestion del Ambiente Fisico	N/A	2	3		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.
			Registro de Comunicaciones Oficiales Internas									

		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: DIRECCION ADMINISTRATIVA																																
CÓDIGO: 420																																
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																					
420	56	03	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	14 Gestion del Ambiente Fisico	N/A	2	3		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.																				
			Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas																													
420	62		REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	14 Gestion del Ambiente Fisico	N/A	2	3		X			Eliminación. La Serie no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada dentro de estos brinda información consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.																				
			Registro de servicio de transporte																													
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:</td> <td style="width:30%; text-align: center;">  DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO </td> <td style="width:20%;">CARGO</td> <td style="width:20%; text-align: center;">Director Administrativo</td> </tr> <tr> <td>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</td> <td style="text-align: center;">  MARTÍN ALFONSO RODRÍGUEZ LÓPEZ </td> <td>CARGO</td> <td style="text-align: center;">Profesional Especializado</td> </tr> <tr> <td>FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:</td> <td style="text-align: center;">  MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO </td> <td>CARGO</td> <td style="text-align: center;">Subgerente Corporativa</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: ACTA No. 005 </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"> FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019 </td> </tr> </table>										FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	 DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO	CARGO	Director Administrativo	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			
FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	 DAVID ERNESTO VARGAS QUINTERO	CARGO	Director Administrativo																													
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																																