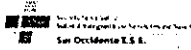
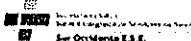
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión		3					
					Fecha de aprobación		17/08/2018					
					Código		14-06-FO-0004					
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.									
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO									
CÓDIGO			CÓDIGO: 430									
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	
430	02		ACTAS → 2024 -									
430	02	02	Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	04 Gestión del Talento Humano	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 de comité									
			Oficio de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									
430	02	08	Actas de la Comisión de Personal	04 Gestión del Talento Humano	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 de comité									
			Oficio de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									
430	02	11	Actas del Comité de Bienestar Social e Incentivos	04 Gestión del Talento Humano	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 de comité									
			Oficio de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									
430	02	28	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	04 Gestión del Talento Humano	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 de comité									
			Oficio de invitación al comité									
			Listado de asistencia al comité									

			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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO												
CÓDIGO: 430												
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	
430	05		AUTOLIQUDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	04 Gestión del Talento Humano	N/A	2	78				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección basada en métodos tanto cuantitativos como cualitativos de muestreo. Esta muestra requeriría la depuración de las historias a partir de la conformación de un Comité Técnico de Historias Clínicas compuesto por expertos en el tema que establezca la selección, conservación y consulta de las historias clínicas dado su carácter de reserva. La definición del tamaño de la muestra deberá obedecer a un trabajo estadístico de la población de trabajadores evaluados en su etapa laboral dentro de la entidad, en el cual se tengan en cuenta las variables definidas en el ejercicio científico elaborado por el comité mencionado en cuanto a aspectos de morimortalidad, perfiles epidemiológicos, entre otros. De igual forma como criterio de selección se tiene lo establecido por la Resolución 839 de 2017, en lo referente a las víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, ya que los términos de retención y conservación documental se duplicarán, y además de aquellas historias clínicas relacionadas con delitos de lesa humanidad, para las cuales la conservación será permanente, en caso que aplique a algún funcionario o exfuncionario de la Subred Sur Occidente. Por lo tanto se deberá contar con un inventario descrito al 100% de las historias clínicas, con el cual se definirá el universo, y al cual se le aplicará la muestra establecida según los criterios definidos anteriormente.
			Planilla de aportes									
430	26		HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES	04 Gestión del Talento Humano	04-03-PR-0004 Procedimiento para Exámenes Médicos Laborales	5	10				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa, de acuerdo con la cantidad de expedientes almacenados con el impacto de la entidad, la completitud entre otros, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participación de la Dirección de Gestión del Talento Humano y aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base la importancia y características especiales de cada expediente. Una vez se efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Información de antecedentes de exposición laboral a diferentes factores de riesgos ocupacionales.									
			Información de exposición laboral actual									
			Sintomatología reportada por el trabajador									
			Registro de resultados generales de las pruebas clínicas o paraclínicos complementarios a los exámenes físicos realizados									
430	27		HISTORIAS LABORALES	04 Gestión del Talento Humano	N/A	2	78				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección basada en métodos tanto cuantitativos como cualitativos de muestreo. Esta selección se debe realizar en función del volumen de producción por periodo de tiempo determinado de forma que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad. 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.
			Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo									
			Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo									
			Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo									
			Documentos de identificación									
			Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública)									
			Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo									

GOBIERNO DE BOGOTÁ GOVERNMENT OF BOGOTÁ GOVERNMENT OF BOGOTÁ GOBIERNO DE BOGOTÁ GOVERNMENT OF BOGOTÁ GOVERNMENT OF BOGOTÁ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión 3		Fecha de aprobación 17/08/2018		Código 14-05-FO-0004				
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.												
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO												
CÓDIGO: 430												
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	
430	28	04	Informes de Gestión	04 Gestión del Talento Humano	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. Además, los Estados informes y reportes contables deben ser seleccionados para su conservación total. El muestreo 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 de gestión									
			Oficio de remisión de informe									
430	44		NÓMINAS	04 Gestión del Talento Humano	11-03-PR-0004 Procedimiento Realización de Pagos Nómina 04-02-PR-0001 Liquidación de Nómina y Aportes del Personal de Planta	5	75					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa. Para este muestreo se tendrá en cuenta el volumen de producción por periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta incluir en las muestras los cambios en formas y formatos de la documentación. 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.
			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal									
			Certificado de disponibilidad presupuestal									
			Certificado de registro presupuestal									
			Nómina									
			Resumen de nómina									
			Relación de descuentos de salud									
			Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo y general									
			Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen									
			Nómina adicional									
Novedades de nómina												
430	46		PLANES									
430	46	03	Planes de Bienestar del Personal	04 Gestión del Talento Humano	04-03-PR-0001 Elaboración, Ejecución y Seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos	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.
			Cronograma de formulación y seguimiento de los planes de bienestar									
			Comunicación interna dando lineamientos sobre los planes de bienestar									
			Comunicación interna solicitando los planes de bienestar									
			Comunicación interna enviando los planes de bienestar									
			Plan de bienestar									
			Ficha técnica u hoja de vida del indicador									
			Comunicación interna solicitando ajustes a los planes de bienestar									
			Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			Comunicación interna enviando los indicadores									

 GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Sur Occidente E.S.E.			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: 430							
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO												
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	
430	46	08	Planes de Evacuación y Emergencias	04 Gestión del Talento Humano	04-03-PR-0006 Emergencias	2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se realizará una selección Cualitativa. Esta muestra debe estar orientada a conservar aquellos planes que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la planeación y atención de emergencias en la entidad. 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.
			Cronograma de formulación y seguimiento del plan de emergencias									
			Comunicación interna de lineamientos sobre el plan de emergencias									
			Comunicación interna solicitando el plan de emergencias									
			Comunicación interna enviando el plan de emergencias									
			Plan de emergencias									
			Comunicación interna solicitando ajustes al plan de emergencias									
			Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan de emergencias									
			Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan de emergencias									
			Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan de emergencias									
			Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan de emergencias									
			Informe consolidado de programación y ejecución al plan de emergencias									
			Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			Ficha técnica u hoja de vida de indicador									
			Comunicación interna enviando los indicadores									
			Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores									
			Consolidado de indicadores									
430	46	13	Planes Estratégicos de Recursos Humanos	04 Gestión del Talento Humano	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.
			Cronograma de formulación y seguimiento de los planes									
			Comunicación interna dando lineamientos sobre los planes									
			Comunicación interna solicitando los planes									
			Comunicación interna enviando los planes									
			Plan estratégico de Recursos Humanos									
			Ficha técnica u hoja de vida del indicador									
			Comunicación interna solicitando ajustes a los planes									
			Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			Comunicación interna enviando los indicadores									

			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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		CÓDIGO: 430							
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	
430	46	16	Planes Institucionales de Capacitación del Personal	04 Gestión del Talento Humano	04-03-PR-0001 Elaboración, Ejecución y Seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos	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.
			Cronograma de formulación y seguimiento del plan institucional de capacitación del personal									
			Comunicación interna de lineamientos sobre el plan institucional de capacitación del personal									
			Comunicación interna solicitando el plan institucional de capacitación del personal									
			Comunicación interna enviando el plan institucional de capacitación del personal									
			Plan institucional de capacitación del personal									
			Comunicación interna solicitando ajustes al plan institucional de capacitación del personal									
			Comunicación interna solicitando informes de seguimiento al plan institucional de capacitación del personal									
			Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del plan institucional de capacitación del personal									
			Informe de seguimiento a la programación y ejecución del plan institucional de capacitación del personal									
			Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del plan institucional de capacitación del personal									
			Informe consolidado de programación y ejecución al plan institucional de capacitación del personal									
			Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores									
			Ficha técnica u hoja de vida de indicador									
			Comunicación interna enviando los indicadores									
			Comunicación interna solicitando ajustes a los indicadores									
			Consolidado de indicadores									
430	51		PROGRAMACIONES DE TURNOS EN LOS SERVICIOS	04 Gestión del Talento Humano	N/A	2	8	X				La serie no presenta valor histórico al no registrar acontecimientos históricos tanto para la entidad productora como para la sociedad en general, no aporta datos relevantes para entender practicas administrativas desaparecidas o legislaciones derogadas, en sus expedientes no aparecen personajes de interés histórico, no contiene testimonios de grupos históricamente marginados ni incluye rasgos de la sociedad que diferencien una época de otra, al no contener documentación con especial interés histórico ni científico, la serie no hace parte del patrimonio documental del Distrito. Así las cosas, una vez cumplidos los tiempos de retención la documentación de esta serie será eliminada.
			Planilla de turnos									

 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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																												
CÓDIGO: 430																												
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																	
430	52		PROGRAMAS																									
430	52	16	Programas de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Panorama de factores de riesgo Programa de seguridad y salud en el trabajo Cronograma de actividades con la aseguradora de riesgos Documento de aprobación del programa de seguridad y salud en el trabajo Resolución adoptando el programa de seguridad y salud en el trabajo Documento de divulgación del programa de seguridad y salud en el trabajo Documento convocando a las actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo Acta de reunión de COPASST Informe de actividades de ejecución de la aseguradora de riesgos Cronograma de actividades para mitigar riesgos Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo Registro fotográfico Documento de inspecciones Documento de compromiso u oficialización del hallazgo Registro único de reporte de accidentes de trabajo Programa de vigilancia epidemiológica	04 Gestión del Talento Humano	04-03-PR-0011	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.																
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;">  JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ </td> <td style="width:20%;">CARGO</td> <td style="width:20%; text-align: center;">Directora Talento Humano</td> </tr> <tr> <td>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</td> <td style="text-align: center;">  MARTÍN ALFONSO RODRIGUEZ 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>APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO</td> <td style="text-align: center;"> ACTA No. 005  </td> <td>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</td> <td style="text-align: center;">BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE 2019</td> </tr> </table>										FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	 JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ	CARGO	Directora Talento Humano	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	 MARTÍN ALFONSO RODRIGUEZ 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 2019
FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	 JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ	CARGO	Directora Talento Humano																									
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	 MARTÍN ALFONSO RODRIGUEZ 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 2019																									