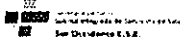
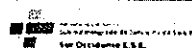


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión		3				
						Fecha de aprobación		17/08/2018				
						Código		14-06-FO-0004				
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.									
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN									
			CÓDIGO: 440									
CÓDIGO			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	
440	02		ACTAS									
440	02	26	Actas Comité Evaluador de Contratación	18 Gestión de Contratación	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 de invitación al Comité Evaluador de Contratación									
			Acta de Reunión									
			Listado de asistencia									
440	13		CONTRATOS									
440	13	01	Contratos por Contratación Directa	18 Gestión de Contratación	18-02-PR-0001 Contratación de Órdenes de prestación de servicios 18-02-PR-0002 Procedimiento Contratación Contractual de Bienes y Servicios a Contratistas	5	15				X	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 diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos y plazos. 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 efectué la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
			Solicitud de Bienes y Servicios									
			Estudio de mercado									
			Estudios Previos									
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Invitación plataforma electrónica									
			Propuesta de proponentes									
			Registro en la planilla de proponentes y/o apertura de sobres									
			Evaluación jurídica, técnica, financiera, social y económica									
			Observaciones y respuestas									
			Acta de Comité Evaluador									
			Consolidado de Evaluaciones									
			Acta de carga de documentos									
			Contrato									
			Póliza									
			Registro presupuestal									
			Comunicación de designación del supervisor									
			Acta de inicio									
			Certificación de cumplimiento									
			Solicitud de adición, prorroga y/o modificación									
			Informe parcial de supervisión									
			Evaluación de proveedores									
			Plan de mejora									

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.

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 diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos y plazos. 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.

			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 CONTRATACIÓN										
			CÓDIGO: 440										
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 final de supervisión										
			Acta de liquidación (bilateral - unilateral)										
			Planilla de pago de aportes a seguridad social										
440	13	02	Contratos por Licitación Pública	18	Gestión de Contratación	18-01-PR-0001 Procedimiento Precontractual de Bienes y Servicios	5	15				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 contrato con la entidad, la complejidad, las entidades participantes, 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.

			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 CONTRATACIÓN						CÓDIGO: 440			
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	
440	13	03	Contratos por Selección Abreviada	18	Gestión de Contratación	5	15				X	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 diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos y plazos. 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 Bienes y Servicios									
			Estudio de mercado									
			Estudios Previos									
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
			Aviso de Control Social									
			Acta de Sorteo									
			Observaciones y respuestas									
			Pliego de Condiciones plataforma electrónica									
			Propuesta de proponentes									
			Evaluación jurídica, técnica, financiera, social y económica									
			Acta de Comité Evaluador y/o acta de adjudicación									
			Consolidado de Evaluaciones									
			Acta de carga de documentos									
			Contrato									
			Póliza									
			Registro presupuestal									
			Comunicación de designación del supervisor									
			Acta de inicio									
			Certificación de cumplimiento									
			Solicitud de adición, prórroga y/o modificación									
			Informe parcial de supervisión									
			Evaluación de proveedores									
			Plan de mejora									
			Informe final de supervisión									
			Acta de liquidación (bilateral - unilateral)									

CÓDIGO: 440

CONVENCIONES	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	MONICA E. GONZALEZ MONTES	CARGO	Directora de Contratación
CT= Conservación Total	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	MARTÍN ALFONSO RODRIGUEZ LÓPEZ	CARGO	Profesional Especializado
E= Eliminación	FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:	MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO	CARGO	Subgerente Corporativa
MT= Medio Tecnológico	APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	ACTA No. 005	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:	BOGOTÁ, D.C., 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019
S= Selección				