

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO: 210

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de	Archivo Central	CT	E	MT	S		
210	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
			Acciones de Grupo Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Solicitud de antecedentes Antecedentes de la acción Contestación de la demanda Oficio de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente										
210	01	02	Acciones de Tutela Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Solicitud de antecedentes Antecedentes de la acción Contestación de la demanda Oficio de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente	15 - Gestion Juridica	15-01-PR-0003 Acciones Constitucionales	5	15						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 judiciales y la complejidad de los expedientes, 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 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3  
 Fecha de aprobación: 17/08/2018  
 Código: 14306-FO-0004



ENTIDAD PRODUCTORA: **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**  
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

CÓDIGO: 210

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	01	03		Resolución que ordena el cumplimiento del fallo	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0003 Acordones Constitucionales	5	15					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 Oficina Asesora de Jurídica aprobada por el Comité Interno de Archivo, teniendo como base la importancia y características especiales de cada expediente. Una vez se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
				Comunicación de cumplimiento del fallo al demandante									
				Comunicación de cumplimiento del fallo									
				Acciones Populares									
				Demanda									
				Auto admissivo de la demanda									
				Notificación de la demanda									
				Oficio de traslado al competente									
				Solicitud de antecedentes									
				Antecedentes de la acción									
Contestación de la demanda													
Fallo de primera instancia													
Comunicación de fallo													
Recurso de apelación													
Fallo de segunda instancia													
Oficio de traslado de fallo al competente													
Resolución que ordena el cumplimiento del fallo													
Comunicación al demandante													
Comunicación del cumplimiento del fallo													
210	02			ACTAS	15 - Gestión Jurídica	N/A	5	15					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.
				Acas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial									
				Acta de comité									
				Oficio de invitación al comité									
210	28			LISTADO DE ASISTENCIA AL COMITÉ	15 - Gestión Jurídica	N/A	2	8				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.	
				INFORMES									
210	28	01		Informes a Organismos de Control y Vigilancia	15 - Gestión Jurídica	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 al organismo									
				Oficios de remisión de Informe									

VERSION 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 ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO: 210

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	RETENCIÓN	Archivo de	Archivo Central	CT		E	MT
210	28	02		Informes a Otros Organismos Requerimiento del Informe Informe a la entidad Oficios de remisión de informe	15 - Gestión Jurídica	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 efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
210	28	04		Informes de Gestión Requerimiento del Informe Informe de gestión Oficios de remisión de informe	15 - Gestión Jurídica	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 efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.
210	33			INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS Y ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA Citación para notificación personal Aviso de notificación Pliego de cargos Solicitud de conceptos y/o prueba Respuesta al pliego Fallo de primera instancia Impugnación de la primera instancia Fallo de segunda instancia Impugnación del fallo Fallo definitivo	15 - Gestión Jurídica	15-00-PR-0001 Procedimiento Contestación Derechos de petición	2	3				X	De acuerdo a la información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la Preservación Integral del expediente, elevando la respectiva Transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.

VERSIÓN 3  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 ASSESORA JURIDICA

CÓDIGO: 210

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de	Archivo Central	CT	E	MT	S		
210	50	49	01	PROCESOS EXTRAJUDICIALES Solicitud de conciliación Ficha de conciliación Acta del comité de Conciliación interno Poder Acta de conciliación externa	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0004 Demandas	5	15					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cualitativa. En esta selección se tendrá en cuenta el contenido de la información de los documentos para determinar aquellos que se conservarán de forma permanente. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán los expedientes de acuerdo con el impacto del proceso extrajudicial en la entidad, la completitud, la completitud de los expedientes, los entes de control involucrados, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad, aporten a la historia 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 efectúe la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.	
210	50			PROCESOS JUDICIALES Proceso ante el Tribunal de Arbitramento Auto de notificación o aviso de notificación Demanda Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades Poder Contestación Fallo de la primera instancia Impugnación Escritos o memoriales Fallo de la segunda instancia Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0004 Demandas	5	15						Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra cuantitativa 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 completitud, las instancias judiciales 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.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Version 3
   
 Fecha de aprobacion 17/09/2018
   
 Código 14-06-FO-0004

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.
   
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO: 210

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS										
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de	Archivo Central	CT	E	MT		S									
210	50	02	Procesos Civiles Auto de notificación o aviso de notificación Demanda Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades Poder Contestación Fallo de la primera instancia Impugnación Escritos o memoriales Fallo de la Segunda instancia Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado	15 - Gestion Juridica 15-01-PR-0004 Demandas	5	15					Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicacion del muestreo se seleccionaran para su conservacion permanentemente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La seleccion de los expedientes a transferir será realizada con la participacion de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectú la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.										
												Procesos Contenciosos Administrativos Auto de notificación o aviso de notificación Demanda Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades Poder Contestación Fallo de la primera instancia Impugnación Escritos o memoriales Fallo de la segunda instancia Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado	15 - Gestion Juridica 15-01-PR-0004 Demandas	5	15						Transcurrido el tiempo de retencion en el archivo Central se debe tomar una muestra cualitativa donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicacion del muestreo se seleccionaran para su conservacion permanentemente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la completitud de los expedientes. La seleccion de los expedientes a transferir será realizada con la participacion de la Subgerencia de prestación de servicios de salud y aprobada por el Comité Interno de Archivo. Una vez se efectú la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version: 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: **OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO: 210

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de	Archivo Central	CT	E	MT	S	
210	50	04		Procesos Laborales Aviso de notificación o aviso de notificación Requerimiento probatorio a las diferentes dependencias o entidades Poder Contestación Fallo de la primera instancia Impugnación Escritos o memoriales Fallo de la segunda instancia Resolución a través de la cual se da cumplimiento a lo ordenado	15 - Gestión Jurídica	15-01-PR-0004 Demandas	5	15					X Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una muestra catastrófica donde se tendrá en cuenta el contenido de los documentos. Al momento de la aplicación del muestreo se seleccionarán para su conservación permanentemente los documentos de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales y la complejidad de los expedientes. La selección de los expedientes a transcribir 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.
CONVENIONES				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	CARGO		Jefe Oficina Asesora Jurídica						
CT* Conservación Total				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	CARGO		Profesional Especializado						
E* Eliminación				FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:	CARGO		Subgerente Corporativo						
MT* Medio Tecnológico				APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO		ACTA No. 05		FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:		BOGOTÁ, D. C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018			
S* Selección													