

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

CÓDIGO: 220

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
220	02		ACTAS											
220	02	25	Actas del Comité Directivo Acta de comité Oficio de invitación al comité Listado de asistencia al comité	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	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, eleccionando la respectiva transerencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.	
220	28		INFORMES											
220	28	01	Informes a Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento del Informe Informe al organismo Oficio de remisión de informe	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	8	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, eleccionando la respectiva transerencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.	
220	28	02	Informes a Otros Organismos Requerimiento del Informe Informe a la entidad Oficio de remisión de informe	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	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, eleccionando la respectiva transerencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.	
220	28	04	Informes de Gestión Requerimiento del Informe Informe de gestión Oficio de remisión de informe	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	8	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, eleccionando la respectiva transerencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.	
220	46		PLANES											
220	46	07	Planes de Desarrollo Institucional Diagnostico institucional y organizacional Plan de trabajo para estructurar el plan estratégico Circular solicitando la participación en la elaboración del plan estratégico Acta de reunión con la alta dirección Rula estratégica Plan estratégico Acto administrativo adoptando el plan estratégico	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	01-01-PR-0001 Procedimiento Planeación Estratégica	2	3	X					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo Central se debe tomar una selección Cuantitativa. 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 que registren grandes cambios en las políticas, procedimientos, procesos y recursos, así como todos aquellos actos que contribuyan a la construcción de la historia de la entidad o 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 eleció la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.	

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

CÓDIGO: 220

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
220	54	02	Proyectos de Inversión Documento de identificación de las necesidades de inversión Acta de reunión tema Proyecto Comunicación interna designando gerente de Proyecto Formulación del proyecto de inversión Comunicación interna enviando el proyecto de Inversión Lista de chequeo del proyecto Comunicación externa enviando al proyecto de Inversión a la Secretaría Distrital de Salud Acta de reunión con la Secretaría Distrital de Salud Comunicación oficial interna solicitando ajustes a los proyectos de inversión Comunicación oficial externa solicitando ajustes a los proyectos de inversión Concepto de viabilidad Comunicación interna solicitando modificaciones al Proyecto de Inversión Documento de modificaciones del proyecto de Inversión Proyecto de Inversión reformulado o modificado Comunicación externa informando la inscripción en el banco de programas y proyectos	01 Direcciónamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	11-00-PR-0001 Procedimiento del Plan Financiero	2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta Subseria Documental y por tener valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico cultural e investigador de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la preservación integral del expediente, elejando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
CONVENIONES FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO: APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO												
CTR- Conservación Total EA- Eliminación MT- Medio Tecnológico S- Selección				MARTÍN ALONSO RODRÍGUEZ LÓPEZ LUDVA RÍOS VELANDIA MARTÍA YOLIA PASACHO MORENO CARGO: Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional CARGO: Profesional Especializado CARGO: Subgerente Corporativa FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: BOGOTÁ, D.C. 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018								